SIACE/PCA

Sistema Informatizado de Apoio ao

Controle Externo / Prestação de contas anual

EXERCÍCIO 2007

ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

Belo Horizonte

Dezembro / 2007

LEIA COM ATENÇÃO

Todas as informações solicitadas deverão ser preenchidas no sistema, inclusive aquelas solicitadas no campo de **Considerações**.

Caso não haja dados a informar, deverá ser feita a comunicação do fato nos campos **Texto** ou usar o zero nos campos de **Valor**.

As contas da administração indireta municipal (autarquias, fundações os institutos e fundos previdenciários deverão:

- ser apresentadas ao Tribunal de Contas, observando as normas contidas em instruções específicas;
- ser consolidadas com as contas do município, nos termos da Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda / Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento e Portarias nº 339, de 29 de agosto de 2001 e nº 589, de 27 de dezembro de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

Importante ressaltar que, ao criar uma prestação de contas, deve-se atentar para não criar prestação de regime próprio de previdência social na opção de entidades da administração indireta, ou vice-versa, vistas as peculiaridades de cada um dos módulos de prestação de contas por meio do Siace.

Quando da abertura de vista ao processo, as justificativas de defesa apresentadas devem, sempre, ser acompanhadas de *backup* da prestação de contas com as alterações efetuadas para "Reexame", em virtude da necessidade de certificação dos dados informados, mediante a verificação de consistência dos valores lançados, para manter a integridade da base de dados, requisito fundamental à confiabilidade da análise por meio do Siace.

SUMÁRIO

Capítulo 1 Instruções gerais

Este manual contém as instruções necessárias à instalação e utilização do Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo – Siace/PCA, para o preenchimento da prestação de contas anual e seu envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, referentes ao exercício de 2007.

Legislação contemplada

- Portaria nº 339, da Secretaria do Tesouro Nacional, de 29 de agosto de 2001, quanto aos registros decorrentes da execução orçamentária e financeira das despesas realizadas de forma descentralizada;
- Portaria nº 303, de 28 de abril de 2005 – Manual de Receitas Públicas, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que divulgou o detalhamento das naturezas de receitas para o exercício de 2006,
- Portaria nº 869, de 15 de novembro e nº 860, de 12 de dezembro de 2005;
- Portaria nº 688, de 14 de outubro de 2005, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento.

Fases para elaboração da prestação de contas

Para a elaboração da prestação de contas, é necessária a passagem seqüencial por seis fases:

- na primeira fase, deverá ser criada a prestação de contas, indicando-se o município ao qual a prestação se refere e o tipo da prestação: **Executivo municipal, entidade da administração indireta municipal e entidades de regime próprio de previdência social**.
  Obs.: consultar o Capítulo 3, na página 17.

- a segunda fase corresponde ao fornecimento das informações iniciais que serão usadas na prestação de contas, tais como o cadastramento de órgãos/entidades, unidades e subunidades orçamentárias, programas, projetos, atividades e

operações especiais, além do cadastro das pessoas físicas, instituições financeiras e contas bancárias que integram a prestação de contas.

Obs.: consultar o Capítulo 4, na página 22.

- na terceira fase proceder-se-á à entrada de dados, que constitui a base para a geração de todos os documentos que compõem a prestação de contas. Cada item tem uma entrada separada, gerando, posteriormente, relatórios de consulta, relatórios anexos e relatórios de fechamento.

  Obs.: consultar o Capítulo 5 ao Capítulo 8, a partir da página 35.

- a quarta fase corresponde à consolidação dos dados: uma vez informados os dados, o Siace executa a geração dos balanços, comparativos e demonstrativos necessários.

  Obs.: instruções para a visualização e geração dos relatórios pertinentes encontram-se no Capítulo 11.

- a quinta fase consiste na anexação dos relatórios de controle interno do órgão ou entidade, do parecer sobre as contas emitido pelo Conselho Fiscal (no caso da prestação de contas de entidade da administração indireta)

- a sexta fase da elaboração consiste no envio dos dados. Antes de proceder ao envio, o programa executa verificação automática dos dados, onde são checadas as vinculações das mutações patrimoniais, a existência de tabelas não preenchidas e o fechamento do Balanço Financeiro. Se esta fase obtiver sucesso, os dados estarão prontos para serem enviados pela Internet

  Obs.: consultar o Capítulo 14.

  É importante ressaltar que ao chegar nesta fase o usuário deve gerar o *backup* da prestação de contas.

Convenções adotadas neste manual

O Manual de Instalação e Utilização do Siace/PCA apresenta os recursos do sistema, introduzindo conceitos e explicando técnicas a serem utilizadas.
A descrição de procedimentos é feita como no exemplo abaixo:

PARA LANÇAR VALORES NA CONTA CAIXA

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem o item **Ativo Financeiro** / **Disponível** / **Caixa**. A seguinte tela será exibida:

Os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- **Descrição**: descrição textual da conta.
- **Saldo Anterior**: saldo constante do balanço financeiro, balanço patrimonial e inventário do exercício anterior.
- **Saldo Atual**: saldo existente na data de enceramento do exercício.

Normalmente, os resultados da execução dos passos de um procedimento (como o efeito produzido, mensagens de erro ou de aviso apresentados, etc.) são descritos no(s) parágrafo(s) que segue(m) o procedimento.

Em particular, os parágrafos com a indicação ⚠ ATENÇÃO descrevem aspectos contábeis e/ou jurídicos que devem ser observados no preenchimento dos dados.

Capítulo 2 Instalando o Siace/PCA

Antes de instalar o Siace/PCA, certifique-se de que o seu computador atende aos requisitos mínimos para executá-lo.

Para acessar o **Manual de Utilização do Siace/PCA 2007** será necessário baixar o documento individualmente em http://www.tce.mg.gov.br.

O **SIACE/PCA 2007 não contempla os exercícios 2000 a 2006**. Para consultar e enviar prestações dos exercícios anteriores será necessário **manter a versão SIACE/PCA 2006** em seu computador.

Requisitos do Sistema

- Sistema operacional Windows 98 ou posterior;
- computador com microprocessador Pentium 500MHz ou superior;
- 128 MB de memória RAM (mínimo);
- 200 MB de espaço livre em disco rígido;
- unidade de disco CDRom;
- adaptador gráfico Super VGA com resolução mínima de 800x600 pixels e 256 cores.

A instalação deve ser feita através da Internet. Após a seqüência de instalação ter sido concluída com sucesso, o ícone do Siace/PCA 2007 estará disponível em sua área de trabalho. Também terá sido criado um grupo de programas (Siace/PCA 2007), que conterá um atalho para o Siace/PCA 2007, como mostra a figura a seguir:

Atalho para o Siace/PCA 2007 na área de trabalho.

Atalho para o Siace/PCA 2007 no grupo de programas Siace/PCA 2007.

No grupo de programas (Siace/PCA 2007) também serão criados atalhos para:

- Siace/PCA 2007 (para executar a aplicação);
- acessar o documento com o formato dos arquivos de importação;
- desinstalar o Siace/PCA 2007.

Instalando a partir da Internet

Para instalar o Siace/PCA 2007 é necessário obter o arquivo de instalação a partir do servidor web do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. A seguir, serão descritos os procedimentos para a instalação.

Para facilitar a localização do arquivo baixado em seu computador, aconselha-se criar um diretório temporário (ex.: C:\Temp\Siace2007**) e baixar para ele o arquivo** Remessa_8.exe**. Esse diretório poderá ser apagado assim que o procedimento de instalação tiver sido completado com sucesso.**

Para que a instalação do Siace/PCA 2007 em máquinas com o sistema operacional Windows NT/2000/XP tenha sucesso, é necessário que o usuário tenha privilégios de administrador durante o processo de instalação.

Procedimento para instalação do Siace/PCA 2007, caso o Siace/PCA 2006 esteja instalado na máquina

- Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.
- Inicie o *navegador* (aplicativo de navegação na internet) de sua preferência e o direcione para o endereço http://www.tce.mg.gov.br.
- Localize o link disponibilizado para a instalação do Siace/PCA 2007. Faça a cópia (*download*) do arquivo **Remessa_8.exe** para o seu computador. Essa operação pode levar alguns minutos, dependendo da velocidade de sua conexão.
- Localize o arquivo **Remessa_8.exe** no seu computador e o abra com um clique duplo do mouse.
- Siga as instruções de configuração que serão exibidas na tela.

A instalação do Siace/PCA 2007 manterá o Siace/PCA 2006 anteriormente instalado, preservando as prestações de contas existentes, que poderão ainda ser consultadas.

Procedimento para instalação do Siace/PCA 2007, caso o Siace/PCA 2006 não tenha sido instalado na máquina

- O procedimento de instalação será o mesmo anteriormente exemplificado, porém se necessário consultar ou enviar prestações de contas de exercícios anteriores deverá instalar também o **Siace PCA 2006,** conforme abaixo:
- Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.
- Inicie o *navegador* (aplicativo de navegação na internet) de sua preferência e o direcione para o endereço http://www.tce.mg.gov.br.
- Localize o link disponibilizado para a instalação do Siace/PCA 2006. Faça a cópia (*download*) do arquivo **Remessa_7.exe** para o seu computador. Essa operação pode levar alguns minutos, dependendo da velocidade de sua conexão.
- Localize o arquivo **Remessa_7.exe** no seu computador e o abra com um clique duplo do mouse.
- Siga as instruções de configuração que serão exibidas na tela.

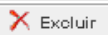
Procedimento para atualização online para o Siace/PCA 2007

Com o Siace/PCA 2007 instalado, você poderá procurar por novas atualizações sem entrar diretamente no site do TCEMG.

- Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.
- Abra o Siace/PCA 2007.
- Selecione o menu Ajuda.
- Clique em procurar atualizações.
- Siga as instruções de atualização que serão exibidas na tela.

Selecionando o exercício da prestação de contas

O exercício atual a que se refere a prestação de contas, exercício de 2007, vem pré-selecionado no sistema, para que seja criada uma nova prestação de contas ou aberta uma já existente, sempre que o **Siace/PCA 2007** for iniciado.

Caso o usuário queira abrir a prestação de contas de exercícios anteriores (2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 ou 2006) para consultas ou verificações, deverá instalar ou abrir (caso já esteja instalado) o Siace/PCA 2006, já que o Siace/PCA 2007 contempla somente o exercício de 2007.

Entrando dados em uma tabela

Em todos os pontos do programa onde é necessário entrar dados em uma tabela, o Siace/PCA emprega o seguinte componente:

Esse componente permite as seguintes operações:

- **Edição de campo**: clicar sobre a célula cujo valor se deseja editar e digitar o novo valor.
- **Cancelamento de edição**: quando está sendo feita a edição de uma célula, a tecla **ESC** recupera o valor anterior.
- **Movimentação entre campos**: pressionar a tecla **TAB** para passar de um campo a outro da tabela.
- **Alteração da largura dos campos**: clicar na linha que divide o cabeçalho dos campos e arrastar o cursor para a largura desejada.
- **Inserção de nova linha**: clicar no botão **Inserir** ou pressionar a tecla **INSERT**, para criar uma nova linha da tabela.
- **Exclusão de uma linha**: clicar no botão **Excluir** ou digitar a seqüência de teclas **CTRL+DELETE.** Uma mensagem de confirmação da exclusão será mostrada.
- **Ordenação dos meses do ano**: clicar no botão **Ordenar**. Esse botão está presente nas telas de **Remuneração de Agentes Políticos** (prestação de contas do Executivo municipal) e de **Remuneração de Dirigentes da Entidade da Administração Indireta** (prestação de contas de entidade da administração indireta municipal).

Selecionando telas na caixa de listagem

Para a seleção da entrada de dados em que se deseja trabalhar, o Siace/PCA disponibiliza, imediatamente abaixo das abas de seleção de cada grupo de entrada de dados, uma caixa de listagem contendo as telas que compõem o grupo.
Ao clicar na caixa de listagem, a lista de telas disponíveis para o grupo é exibida, conforme **exemplificado** a seguir para o grupo **Ativo**:

Para acessar a tela, clicar o item correspondente, marcado com o ícone . A tela escolhida será exibida na área imediatamente abaixo da caixa de listagem.
Os itens marcados com o ícone têm apenas o objetivo de agrupar telas similares, não estando habilitados para seleção.

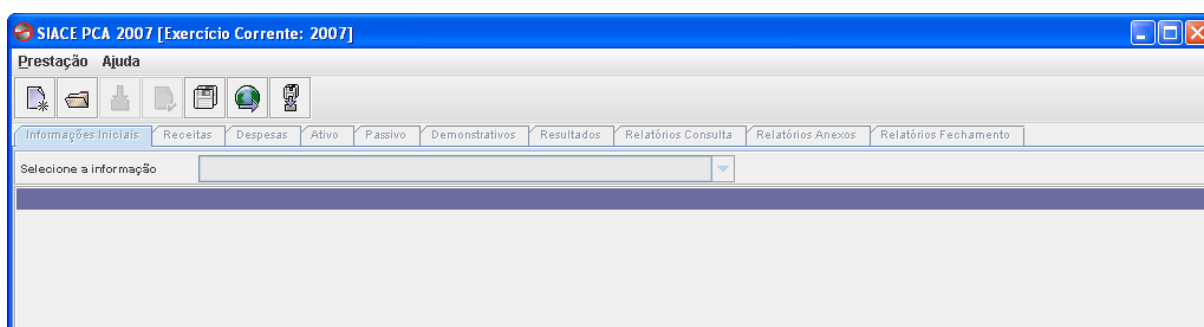
Navegando em uma árvore

Árvore é a forma como os arquivos se organizam em seu computador. Contém pastas, organizadas por temas específicos, e dentro dessas há subpastas, que, por sua vez, vão se subdividindo para abrigar outras subpastas ou documentos.
As pastas e subpastas são representadas pelo ícone e os documentos, pelo ícone .
Para abri-las, clique sobre ícone . O ícone da pasta ou subpasta mudará de para e seu conteúdo será exibido abaixo da posição da mesma.

Para fechar a pasta ou subpasta, clique no ícone .

Descrição
0000.00.00 RECEITAS
1000.00.00 RECEITAS CORRENTES
1100.00.00 RECEITA TRIBUTÁRIA
1110.00.00 IMPOSTOS
1120.00.00 TAXAS
1130.00.00 CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
1200.00.00 RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES
1210.00.00 CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS
1210.29.00 CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PR
1210.29.01 Contribuição Patronal de Servidor Ativo Civil
1210.29.02 Contribuição Patronal do Servidor Ativo Civil
1210.29.03 Contribuição Patronal - Inativo Civil
1210.29.05 Contribuição Patronal - Pensionista Civil
1210.29.07 Contribuição de Servidor Ativo Civil
1210.29.09 Contribuições de Servidor Inativo Civil
1210.29.11 Contribuições de Pensionista Civil
1210.46.00 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA ENTRE REGIME
1220.00.00 CONTRIBUIÇÕES ECONÔMICAS
1300.00.00 RECEITA PATRIMONIAL
1400.00.00 RECEITA AGROPECUÁRIA
1500.00.00 RECEITA INDUSTRIAL
1600.00.00 RECEITA DE SERVIÇOS
1700.00.00 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES
1900.00.00 OUTRAS RECEITAS CORRENTES
2000.00.00 RECEITAS DE CAPITAL

Capítulo 3 Iniciando o Siace/PCA

Para iniciar o Siace/PCA, clicar no ícone **Siace/PCA 2007** em sua área de trabalho, ou optar pelo atalho **Iniciar** / **Programas** / **Siace/PCA 2007** / **Siace/PCA 2007**.
Após a exibição da tela de abertura, será apresentada a tela principal do programa:

Ao ser aberto, o programa terá apenas as opções **Nova** e **Abrir**, do menu **Prestação**, habilitadas. Caso queira iniciar o trabalho em uma nova prestação de contas, escolha a opção **Nova**. Se estiver continuando o trabalho em uma prestação de contas já criada, escolha a opção **Abrir**.

As informações a serem prestadas estão divididas em seis grupos (ver abaixo), que podem ser acessados clicando-se sobre as abas correspondentes.

Recomenda-se o preenchimento dos dados na ordem apresentada, pois algumas entradas dependem de informações fornecidas em outras telas (**exemplo**: a informação dos restos a pagar inscritos no exercício, das despesas no ensino e das despesas nas ações e serviços de saúde depende das informações prestadas nas despesas realizadas lançadas em **Despesas**).

- **Informações Iniciais**: neste grupo serão informados dados cadastrais do Executivo Municipal, dados dos responsáveis pela prestação de contas, informações relativas à Lei Orçamentária e o cadastro dos itens da classificação institucional/funcional/ programática adotada pelo órgão/entidade.
  Ver o capítulo 3 deste manual.

- **Receitas**: neste grupo serão informadas as receitas do órgão/entidade, organizadas por categorias econômicas.
  Ver o capítulo 5 deste manual.

- **Despesas**: neste grupo serão informadas as despesas do órgão/entidade, classificadas segundo a institucional/funcional/ programática, cujos itens foram cadastrados em **Informações Iniciais**.
  Ver o capítulo 6 deste manual.

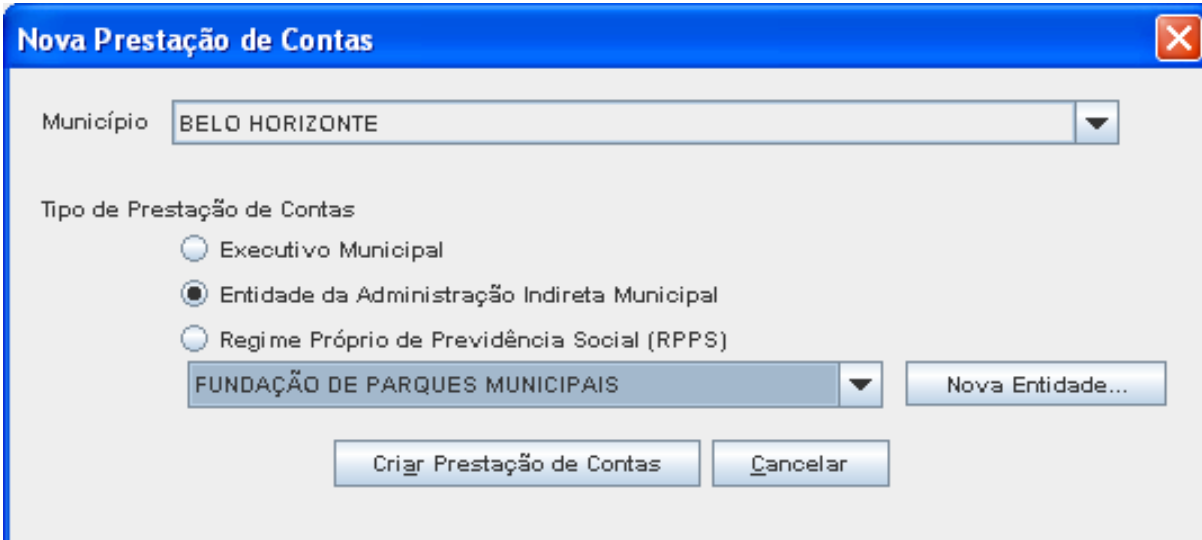
- **Ativo**: neste grupo serão lançadas as movimentações das contas de ativo do órgão/entidade.
  Ver o capítulo 7 deste manual.

- **Passivo**: neste grupo serão lançadas as movimentações das contas de passivo do órgão/entidade.
  Ver o capítulo 8 deste manual.

- **Demonstrativos**: neste grupo serão informados outros dados sobre a execução orçamentária do exercício.
  Ver o capítulo 9 deste manual.

Além dos dados informados diretamente através do programa, também deverão ser criados os seguintes arquivos, que serão juntados na prestação de contas quando do seu envio ou geração de mídia para entrega:

Relatório de Controle Interno: em um arquivo Word (**extensão.doc**) ou texto (**extensão.txt**), o órgão deverá transcrever o relatório de controle interno.

- **Parecer sobre as Contas**: em um arquivo Word (**extensão.doc**) ou texto (**extensão.txt**), deverá ser transcrito o parecer sobre as contas da entidade, emitido pelo Conselho Fiscal ou outro órgão assemelhado, conforme exigência da lei instituidora ou estatuto da entidade.

Criando uma nova prestação de contas

Antes de iniciar o procedimento de entrada de dados da prestação, é necessário que seja informado o município e o tipo de prestação de contas que será preenchido: Entidades da Administração Indireta.

PARA INICIAR O TRABALHO EM UMA NOVA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Selecione no menu **Prestação** a opção **Nova** ou clique no botão da barra de tarefas. A tela de **Criação de Prestação de Contas** será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Município**: selecionar o município ao qual se refere a prestação de contas.
- **Tipo de Prestação de Contas**: selecionar a opção: Entidade da Administração Indireta Municipal.
- **No caso de entidade já cadastrada**: selecione na barra de listagem o nome da entidade.
- **No caso de entidade não cadastrada**: seguir as instruções listadas no item I abaixo e depois voltar a esta seqüência.
- Clicar no botão **Criar Prestação de Contas**.

A seguinte confirmação deve ser realizada:

I - Para cadastrar uma entidade

Clicar no botão **Nova Entidade**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Entidade**: informar o nome da entidade.
- **Tipo**: selecionar na caixa de listagem a opção correspondente ao tipo da entidade:
  - **Autarquia**
  - **Empresa pública**
  - **Fundação de direito público**
- **Sigla**: informar a sigla adotada pela entidade. **Exemplo**: SAAE.
- **CNPJ**: informar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
- **Endereço**: informar praça/av./rua, número e bairro.
- **CEP**: informar código de endereçamento postal.
- **Telefone**: informar número do telefone da entidade, inserindo o código DDD, com dois dígitos, junto com o número do telefone – com oito dígitos. **Exemplo**: (31)32966027.
- **Fax**: informar número do fax da entidade.
- **E-mail**: informar endereço eletrônico da entidade.
- **Regime Previdenciário**: informar a previdência que ampara os servidores da entidade:
  - **IPSEMG**
  - **INSS**
  - **Próprio**.

  Se a opção for **Próprio**, especificar.
- **Lei instituidora**: informar o número e a data da lei que instituiu a entidade.

- **Estatuto Social**: informar o número e a data do decreto ou lei que aprovou o estatuto social da entidade.
- **Objeto Social:** informar o objeto social para qual a entidade foi criada.

Abrindo uma prestação de contas existente

Caso se queira trabalhar com uma prestação de contas de qualquer tipo, já criada no Siace/PCA, deve-se usar a opção **Abrir**. A tentativa de se usar a opção **Nova** para uma prestação de contas já existente será bloqueada pelo programa.

PARA TRABALHAR EM UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS JÁ EXISTENTE

- Selecionar no menu **Prestação** a opção **Abrir** ou clique no botão da barra de tarefas. A seguinte tela será exibida:

- Selecionar na tabela a linha correspondente à prestação de contas em que se deseja trabalhar.
- Clicar no botão **OK**.

Capítulo 4 Informações Iniciais

A aba **Informações Iniciais** inclui:

- Dados Cadastrais da Entidade
- Lei Orçamentária
- Cadastro de Pessoas Físicas
- Responsáveis pela Prestação de Contas
- Créditos Adicionais:
  - Créditos Suplementares
  - Créditos Especiais
  - Créditos Extraordinários
- Cadastro de Itens da Institucional / Funcional / Programática:
  - Órgãos, Unidades Orçamentárias e Subunidades
  - Programas
  - Projetos / Atividades / Operações Especiais
  - Detalhamento das Ações.
- Cadastro de Instituições Financeiras e Contas Bancárias.

Dados Cadastrais da Entidade

Na aba **Informações Iniciais** selecionar **Dados Cadastrais da Entidade**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Entidade**: informar o nome da entidade da administração indireta municipal.
- **Tipo**: selecionar na caixa de listagem a opção correspondente ao tipo da entidade:
  - **Autarquia**.
  - **Empresa pública**.
  - **Fundação de direito público**.

- **Sigla**: informar a sigla adotada pela entidade. **Exemplo**: SAAE.
- **CNPJ**: o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica é informado automaticamente para as entidades já cadastradas junto ao TCEMG.
- **Endereço**: informar praça/av./rua, número e bairro.
- **CEP**: informar código de endereçamento postal.
- **Telefone**: informar número do telefone da entidade, inserindo o código DDD, com dois dígitos, junto com o número do telefone – com oito dígitos**. Exemplo**: (31) 33482195.
- **Fax**: informar o número do fax da entidade.
- **E-mail**: informar endereço eletrônico da entidade.
- **Regime Previdenciário**: informar a previdência que ampara os servidores da entidade:
  - **IPSEMG**
  - **INSS**
  - **Próprio**

  Se a opção for **Próprio**, especificar.
- **Lei Instituidora**: informar o número e a data da lei que instituiu a entidade da administração indireta.

Estatuto Social: informar o número e a data do decreto ou lei que aprovou o estatuto social da entidade da administração indireta.

- **Objeto Social**: informar o objeto social da entidade da administração indireta.

Cadastro de Pessoas Físicas

Neste item serão cadastrados os dados pessoais das pessoas físicas envolvidas na prestação de contas anual: serão preenchidos os dados cadastrais do responsável pela entrega da prestação de contas, dos dirigentes da entidade, dos ordenadores de despesas principais, dos ordenadores de despesas por delegação, dos responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno.

Ao selecionar a opção **Cadastro de Pessoa Física**, a seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Nome**: informar o nome da pessoa física a ser cadastrada.
- **Identidade**: informar o número do documento de identidade.
- **CPF**: informar o número do CPF.
- **Endereço**: informar praça/av./rua, número e bairro.
- **CEP**: informar código de endereçamento postal.
- **Telefone**: informar número do telefone, inserindo o código DDD, com dois dígitos, antes do número do telefone. **Exemplo**: (31) 33482251.
- **Fax**: informar o número do fax, inserindo o código DDD, com dois dígitos, junto com o número do fax, com oito dígitos.
- **E-mail**: informar endereço eletrônico.
- **Dirigente da entidade**: clique nesta caixa se a pessoa cadastrada for dirigente da entidade.
  - **Atual:**

    I - clique nesta caixa se for o dirigente atual.

    Data Início: informe a data do início do mandato.

    Data Fim: não preencha este campo.

    II – não clique nesta caixa se o dirigente não for o atual.

    Data Início: informe a data do início do mandato.

    Data Fim: informe a data do final do mandato.

Responsáveis pela Prestação de Contas

Na aba **Informações Iniciais** selecione a opção **Responsáveis pela Prestação de Contas** na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Neste item serão informados:

- responsável pela entrega da prestação de contas
- os ordenadores de despesas principais
- os ordenadores de despesas por delegação
- os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno.

Os dados pessoais dos responsáveis pela prestação de contas devem, primeiramente, ser informados no **Cadastro de Pessoa Física**. Alternativamente, pode-se incluir uma nova pessoa física no sistema, clicando-se no botão **Nova Pessoa Física**. Mais detalhes sobre o cadastro de pessoas físicas podem ser encontrados neste capítulo.

Responsável pela entrega da prestação de contas

Nessa caixa de texto será exibido o nome do dirigente atual.

Os dados pessoais do responsável pela entrega deverão ser preenchidos no **Cadastro de Pessoa Física**, marcando-se a opção **Atual** e informando-se a data inicial de seu mandato.

Ordenadores de Despesa

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos ordenadores de despesa principais e por delegação.

PARA REGISTRAR DADOS CADASTRAIS DOS ORDENADORES DE DESPESA

Na aba **Informações Iniciais**, selecionar a opção **Responsáveis pela Prestação de Contas**, na caixa de listagem.

Clicar na aba **Ordenadores de Despesa**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Ordenadores de Despesas Principais**: nessa tabela já estarão exibidos os nomes das pessoas físicas marcadas como dirigentes no Cadastro de Pessoas Físicas, bem como as datas inicial e final de atuação.
- **Ordenadores de Despesas por Delegação**:
  - **Nome**: selecionar uma pessoa física na caixa de listagem.
  - **Data inicial**: informar data inicial de atuação do ordenador.
  - **Data final**: informar data final da atuação do ordenador.

- **Área de atuação**: informar área de atuação do ordenador.
- **Considerações**: deverão ser registradas, nesse campo, todas as informações adicionais existentes.

Responsáveis pela Contabilidade

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos contadores responsáveis pela contabilidade da entidade.

PARA REGISTRAR DADOS CADASTRAIS DOS RESPONSÁVEIS PELA CONTABILIDADE

Na aba **Informações Iniciais**, selecionar a opção **Responsáveis pela Prestação de Contas**, na caixa de listagem.

Clicar na aba **Responsáveis pela Contabilidade**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Nome**: selecionar a pessoa física na caixa de listagem.
- **CRC**: informar o número de registro do contador responsável pela contabilidade.
- **Data inicial**: informar data inicial da atuação do contador.
- **Data final**: informar data final da atuação do contador.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Responsáveis pelo Controle Interno

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos responsáveis pelo órgão de controle interno.

PARA REGISTRAR DADOS CADASTRAIS DOS RESPONSÁVEIS PELO CONTROLE INTERNO

Na aba **Informações Iniciais**, selecionar a opção **Responsáveis pela Prestação de Contas**, na caixa de listagem.

Clicar na aba **Responsáveis pelo Controle Interno**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Nome**: selecionar a pessoa física na caixa de listagem.
- **Data inicial**: informar data inicial da atuação do responsável pelo controle interno.
- **Data final**: informar data final da atuação do responsável pelo controle interno.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Lei Orçamentária

Neste item serão informados os dados referentes à Lei Orçamentária Anual.

Na aba **Informações Iniciais**, selecionar a opção **Lei Orçamentária**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Lei Orçamentária Anual do Município**: informar o número da lei orçamentária anual do município que autorizou os créditos.
- **Data da Lei Orçamentária**: informar a data da lei orçamentária anual que autorizou os créditos.
- **Receita Estimada para Entidade**: lançar o valor total da Receita Estimada (sem considerar os Recursos Consignados no Orçamento Municipal).
- **Despesa Fixada para Entidade**: lançar o valor total da Despesa Fixada no orçamento da entidade.
- **Discriminação da Receita Estimada e Despesa Fixada**:
  - **Receitas Correntes**
  - **Receitas de Capital**
  - **Despesas Correntes**
  - **Despesas de Capital**
  - **Reserva de Contingência**

Informar nestes campos os valores estimados ou fixados no orçamento.

- **Recursos Consignados no Orçamento Municipal**: lançar o valor total dos créditos orçamentários alocados diretamente para a entidade no orçamento consolidado do município.
- **Transferências Financeiras ao RPPS**: lançar os valores repassados ao RPPS.
- **Autorização de Abertura de Créditos Suplementares**: informar o número do artigo da Lei Orçamentária Anual que autorizou os Créditos.
- **Limite Percentual dos Créditos Autorizados**: informar o limite percentual dos Créditos autorizados.
- **Operações de Créditos:** informar o Montante de Operações de Crédito também autorizado.
- **Considerações**: se necessário prestar informações adicionais.

Créditos Adicionais

Os créditos adicionais deverão ser demonstrados de acordo com a movimentação e natureza dos créditos abertos no exercício.

PARA LANÇAR OS CRÉDITOS ADICIONAIS

Na aba **Informações Iniciais**, selecionar a opção **Créditos Adicionais** na caixa de listagem. Três abas estarão disponíveis:

- **Créditos Suplementares**
- **Créditos Especiais**
- **Créditos Extraordinários**

PARA LANÇAR OS CRÉDITOS SUPLEMENTARES E ESPECIAIS

Clique a aba desejada:

- Se **Créditos Suplementares** será exibida a seguinte tela:

Se **Créditos Especiais** será exibida a seguinte tela:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Lei nº**: informar o número da lei que autorizou o crédito a ser lançado.
- **Decreto nº**: informar o número do decreto que abriu o crédito a ser lançado.
- **Data**: informar data da lei ou do decreto.
- **Valor**: lançar o valor do crédito.
- **Fonte de Recursos**: selecionar a fonte de recursos.
- **Órgão**: selecionar a origem da fonte de recursos.

Ao selecionar **Créditos Extraordinários**, a seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Nº do Decreto**: informar o número do decreto a que se refere o crédito a ser lançado.
- **Data**: informar data do decreto.
- **Valor Decretado**: lançar o valor que foi decretado.
- **Valor Realizado**: lançar o valor realizado.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

NOTA

- **Créditos Suplementares e Especiais**: lançar conforme arts. 42 e 43 da Lei 4320/64, citando a fonte de recursos de acordo com o § 1.º do art. 43.
- **Créditos Extraordinários**: lançar conforme o art. 44 da Lei 4320/64.

Cadastramento de Itens da Institucional / Funcional / Programática

Antes de se proceder ao lançamento das despesas fixadas e realizadas no exercício, é necessário cadastrar os itens da classificação institucional / funcional / programática que foram usados pela entidade.

Devem ser informados:

- **Órgãos, Unidades Orçamentárias e Subunidades.**

- **Programas criados pela entidade.**
- **Projetos/Atividades/Operações Especiais.**
- **Detalhamento de Ações.**

Órgãos, Unidades Orçamentárias e Subunidades

Neste item serão cadastrados os órgãos, unidades orçamentárias e subunidades orçamentárias, de acordo com a estrutura existente no município.

PARA CADASTRAR ÓRGÃOS/ENTIDADES, UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS E SUBUNIDADES

Na aba **Informações Iniciais**, selecionar a opção **Cadastro de Itens da Institucional / Funcional / Programática** na caixa de listagem.

Selecionar a aba **Órgão**. A seguinte tela será exibida:

- **Código**: informar o código de acordo com a classificação adotada no município.

  Inicialmente, estão pré-cadastrados no sistema, para municípios que já têm entidades cadastradas, os códigos seqüenciais (03, 04...); os municípios que ainda não têm o(s) órgão(s) ou entidade(s) cadastrado(s), deverão incluí-lo(s) para efeito da consolidação das contas.

  Exemplos:

  03 – Instituto de Previdência dos Servidores

  04 – Fundação Municipal de Saúde

  05 – ....

No caso de prestação de contas de entidade da administração indireta, estará pré-cadastrado apenas o órgão correspondente à entidade que está prestando contas.

Selecionar a aba **Unidades Orçamentárias**. A seguinte tela será exibida:

Os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- **Unidade Orçamentária do Órgão:** selecionar na caixa de listagem a entidade cuja unidade orçamentária está sendo cadastrada.
- **Código**: informar o código da unidade orçamentária de acordo com a classificação adotada no município, respeitando o limite de três dígitos para o tamanho do campo.
- **Nome da Unidade**: informar o título da unidade orçamentária.

Selecionar a aba **Subunidades**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Subunidade Orçamentária do Órgão**: selecionar na caixa de listagem a entidade cuja subunidade orçamentária está sendo cadastrada.
- **Da Unidade**: selecionar na caixa de listagem a unidade orçamentária cuja subunidade está sendo cadastrada.
- **Código**: informar o código da subunidade orçamentária de acordo com a classificação adotada no município, respeitando o limite de três dígitos para o tamanho do campo.
- **Nome**: informar o título da subunidade orçamentária.

Programas

Neste item serão cadastrados os programas, códigos e identificação, estabelecidos em atos próprios do município, respeitados os conceitos e determinações da Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão.

PARA CADASTRAR PROGRAMAS

Na aba **Informações Iniciais**, selecionar a opção **Cadastro de Itens da Institucional / Funcional / Programática** na caixa de listagem.

Selecionar a aba **Programas**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Código do Programa**: informar o código do programa de acordo com a classificação adotada no município, respeitando o limite de quatro dígitos para o tamanho do campo.
- **Descrição do Programa**: informar o título identificador do programa.

Projetos / Atividades / Operações Especiais

Neste item serão cadastrados os projetos, as atividades e as operações especiais, de acordo com o programa de trabalho da entidade da administração indireta municipal.

PARA CADASTRAR UM PROJETO, ATIVIDADE OU OPERAÇÃO ESPECIAL

Na aba **Informações Iniciais**, selecionar a opção **Cadastro de Itens da Institucional / Funcional / Programática** na caixa de listagem.

Selecionar a aba **Projetos/Atividades** A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Código do Projeto / Atividade / Operação Especial**: informar o código do projeto, atividade ou operação especial, de acordo com a classificação adotada no município, respeitando-se o limite de quatro dígitos para o tamanho do campo.
- **Descrição do Projeto / Atividade / Operação Especial**: informar o título identificador do projeto, atividade ou operação especial.

Exemplo:

1135: Construção de Praças, Parques e Jardins.

3080: Aquisição, Construção e Readaptação de Imóveis.

2013: Serviços Administrativos e Financeiros.

6120: Capacitação de Recursos Humanos.

Detalhamento de Ações

Neste item serão cadastrados os detalhamentos dos projetos, das atividades e das operações especiais, de acordo com o programa de trabalho da entidade.

PARA CADASTRAR DETALHAMENTO DE AÇÕES

Na aba **Informações Iniciais**, selecionar a opção **Cadastro de Itens da Institucional / Funcional / Programática** na caixa de listagem.

Selecionar a aba **Detalhamento de Ações**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Código da Ação**: informar o código da ação, de acordo com a classificação adotada no município, respeitando-se o limite de quatro dígitos para o tamanho do campo.
- **Descrição da Ação**: informar o título identificador da ação.

Instituições Financeiras e Contas Bancárias

Neste item serão cadastrados os dados de identificação das instituições financeiras e contas bancárias.

PARA CADASTRAR INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Na aba **Informações Iniciais**, selecionar a opção **Cadastro de Instituições Financeiras**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Código**: informar código referente à instituição financeira.
- **Nome**: informar nome da instituição financeira. Não é permitida a duplicidade de instituições financeiras.

Não é permitida a duplicidade de instituições financeiras.

PARA CADASTRAR CONTAS BANCÁRIAS

Selecione a aba **Contas Bancárias**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Instituição Financeira**: selecionar na caixa de listagem a instituição financeira cujas contas serão cadastradas.
- **Número Agência**: informar o número da agência bancária.
- **Número Conta**: informar o número da conta.

Capítulo 5 Receitas

No item **Receitas** serão demonstradas a receita orçada e toda a receita arrecadada do exercício informado.

As receitas já possuem um cadastramento efetuado pelo próprio TCEMG, de acordo com a legislação vigente.

PARA LANÇAR VALORES DE RECEITAS EM CONTAS PRÉ-CADASTRADAS NO SIACE

Ao clicar na aba **Receitas**, haverá uma expansão, conforme a classificação econômica da receita, e a seguinte tela será exibida:

Digite na caixa de texto **Código** a conta a ser informada, ou selecione a conta na árvore de contas. Apenas as contas analíticas, marcadas com os ícones ou , poderão receber lançamentos.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Valor Orçado**: lançar valor orçado para o exercício.
- **Valor Arrecadado**: lançar valor arrecadado no exercício.

A codificação da receita obedece à classificação econômica da receita (Manual de Receitas Públicas e portarias subseqüentes que o atualizam, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que divulga o detalhamento das naturezas de receitas para o exercício), seguindo uma ordem hierárquica. Assim sendo, **o código possui oito dígitos, cada um com seu significado**, conforme descrevemos a seguir:

1 – Categoria Econômica.

2 – Subcategoria Econômica.

3 – Fonte.

4 – Rubrica.

5 e 6 – Alínea.

7 e 8 – Subalínea.

Os lançamentos deverão ser efetuados sempre no último nível hierárquico da receita (contas analíticas). Por **exemplo**, o lançamento **de Transferência da Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios** será efetuado no código 1721.01.02, que obedece à seguinte classificação hierárquica:
1000.00.00 – RECEITAS CORRENTES – Campo totalizador
1700.00.00 – TRANSFERÊNCIAS CORRENTES – Campo totalizador
1720.00.00 – TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS – Campo totalizador
1721.00.00 – TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO – Campo totalizador
1721.01.00 – PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DA UNIÃO – Campo totalizador
1721.01.02 – Cota-parte do Fundo de Participação dos Municípios – Campo não totalizador

Veja outro **exemplo** para os casos da conta **Convênios:**
1000.00.00 – RECEITAS CORRENTES – Campo totalizador
1700.00.00 – TRANSFERÊNCIAS CORRENTES – Campo totalizador
1760.00.00 – TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS – Campo totalizador
1762.00.00 – TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E DE SUAS ENTIDADES – Campo totalizador
1762.01.00 – Transferências de Convênios dos Estados para o Sistema Único de Saúde – SUS – Campo não totalizador
1762.02.00 – Transferências de Convênios dos Estados Destinadas a Programas de Educação – Campo não totalizador

Note que os códigos **1722.99.00** e **1723.99.00**, representam **Outras Transferências do Estado** e **Outras Transferências dos Municípios**, que foram cadastrados como totalizadores e deverão ser desdobrados em nível hierarquicamente inferior, para a informação se são decorrentes de impostos ou não.

PARA INSERIR CONTAS SINTÉTICAS/ANALÍTICAS

Uma conta tem natureza sintética se reúne o somatório de uma ou mais contas analíticas. Não permitem lançamentos de valores. Uma vez cadastrada uma conta sintética, deverá ser também cadastrada uma conta analítica para o lançamento de valores.

Ao clicar no botão **Incluir Conta**, a seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Código Receita**: informar o código da receita.
- **Descrição**: informar o título da conta de receita.
- **Analítica/Sintética**: selecionar o tipo de conta.
- **Imposto**: caso a receita seja decorrente de impostos, selecionar a opção.

A conta criada aparecerá no local apropriado da árvore de contas, com o ícone no caso de conta analítica, ou no caso de conta sintética.

ATENÇÃO

- Ao inserir uma nova conta, sintética ou analítica, a conta sintética de nível imediatamente acima na hierarquia já deve estar cadastrada. Por exemplo, para cadastrar a conta 1421.01.00, deve-se cadastrar inicialmente a conta sintética 1421.00.00.

- Os códigos abaixo identificados deverão ser objeto de cuidado especial, porque influenciarão diretamente na apuração do resultado do exercício:
  - 1910.00.00 – Multa e Juros de Mora
  - 1922.10.00 – RESTITUIÇÕES DE DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS (vide instruções para preenchimento do Quadro de Depósitos Compulsórios).
  - 1930.00.00 – RECEITA DA DÍVIDA ATIVA.
  - 2100.00.00 – OPERAÇÕES DE CRÉDITO (vide instruções da Dívida Fundada, Outros Créditos).
  - 2200.00.00 – ALIENAÇÃO DE BENS:
  - Se Bens Móveis – maiores que 2210.00.00 e menores que 2211.00.00, mais contas no intervalo maiores ou iguais a 2214.00.00 e menores que 2220.00.00.
  - Se Bens Imóveis – maiores que 2220.00.00 e menores que 2230.00.00.
  - Se Bens de Natureza Industrial – 2230.00.00.

- Os códigos **1910.00.00 – Multas e Juros de Mora** – **e 1931.00.00 – Receita da Dívida Ativa Tributária** –, ao serem utilizados para lançamento das receitas, deverão ser desdobrados em contas analíticas hierarquicamente inferiores, conforme portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, com vista à demonstração dos valores arrecadados referentes a impostos. Devem ser informados na quadrícula referente a **Impostos** apenas os códigos desdobrados para demonstrar a arrecadação proveniente de impostos no exercício.

Exemplos:

- 1910.00.00 – Multas e Juros de Mora (Sintética)
- 1911.00.00 – Multas e Juros de Mora dos Tributos (Sintética)
- 1911.38.00 – Multas e Juros de Mora do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU (analítica);
- 1911.39.00 – Multas e Juros de Mora do Imposto sobre a Transmissão Inter-Vivos de Bens Imóveis – ITBI (analítica);
- 1911.40.00 – Multas e Juros de Mora do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS (analítica).

****

- 1931.00.00 – Receita da Dívida Ativa Tributária (Sintética)
- 1931.11.00 – Receita da Dívida Ativa do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU (analítica);
- 1931.12.00 – Receita da Dívida Ativa do Imposto sobre a Transmissão Inter-Vivos de Bens Imóveis – ITBI (analítica);
- 1931.13.00 – Receita da Dívida Ativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS (analítica).

Capítulo 6 Despesas

No item **Despesas** serão cadastradas todas as despesas ocorridas no exercício, obedecendo-se, sempre, à institucional / funcional / programática.

PARA LANÇAR VALORES DE DESPESAS

Selecionar a aba **Despesas**. A seguinte tela será exibida:

Clicar no botão **Incluir** para iniciar o cadastro de um item de despesa.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Institucional / Funcional / Programática**: cadastrar a institucional funcional programática clicando neste campo. Será exibida a seguinte tela:

A despesa deverá ser lançada de acordo com a classificação funcional programática, que já se encontra devidamente cadastrada em cada caixa, bastando ao usuário escolher a opção desejada.

Deve ser selecionada, em cada caixa de listagem, a opção a que se refere à despesa:

- **Órgão**
- **Unidade**
- **Subunidade**
- **Função**
- **Subfunção**
- **Programa**
- **Projeto/Atividade/Operação Especial**
- **Detalhamento da Ação**
- **Elemento de Despesa**

Para não selecionar subunidade para um item de despesa, sendo que este possui subunidades cadastradas, selecione o botão **Não Selecionar Subunidades**.

Para não selecionar detalhamento de ação para um item de despesa, selecione o botão **Não Selecionar Detalhamento da Ação**.

Clique no botão **Novo Item** para cadastrar uma nova institucional funcional programática da despesa. Será apresentada a última funcional programática utilizada (para tanto deve estar selecionada a última despesa cadastrada), devendo o usuário alterá-la no que couber, no todo ou em parte, para lançamento de outras despesas.

Após clicar em OK, os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- **Créditos Autorizados**: informar os créditos autorizados para o exercício. Lançar separadamente, de acordo com a fonte de recursos:
  - Orçamentário e Suplementar.
  - Especial.
  - Extraordinário.
- **Créditos Realizados**: informar os créditos realizados no exercício. Lançar separadamente, de acordo com a fonte de recursos:
  - Orçamentário e Suplementar.
  - Especial.
  - Extraordinário.

Campos calculados automaticamente:

- **Total de Créditos Autorizados**: Créditos Orçamentário e Suplementar + Créditos Especiais + Créditos Extraordinários.
- **Total de Créditos Realizados**: Créditos Orçamentário e Suplementar + Créditos Especiais + Créditos Extraordinários.
- **Diferença**: Total de Créditos Realizados – Total de Créditos Autorizados.

Clicar no botão **Ordenar**, caso seja desejado, para ordenar as despesas lançadas de acordo com a classificação funcional programática: Órgão, Unidade, Subunidade,

Função, Subfunção, Programa, Projeto/Atividade/Operação Especial e Elemento de Despesa.

ATENÇÃO

- Os bens de domínio público são de capital, embora não adicionáveis ao patrimônio da entidade. Diante disso, foi efetuado desdobramento nas contas:
  - 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações;
  - 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente;
  - 4.4.90.61.00 – Aquisição de Imóveis;
  - 4.5.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente
  - 4.5.90.61.00 – Aquisição de Imóveis, da seguinte forma:

    Domínio Público: Despesas que não comporão os saldos patrimoniais inventariados.

    Domínio Patrimonial: Despesas que comporão os saldos patrimoniais inventariados, vinculados às variações patrimoniais, podendo estes ser: imóveis, móveis ou de natureza industrial.

Capítulo 7 Contas do Ativo

As contas do Ativo se subdividem em:

- Ativo Financeiro:
- Disponível:
  - Caixa.
  - Bancos.
  - Vinculado.
- Realizável:
  - Ações de Curto Prazo.
  - Devedores Diversos.
  - Transferências Financeiras a Receber.
- Ativo Permanente:
- Bens Móveis.
- Bens Imóveis.
- Bens de Natureza Industrial.
- Créditos:
  - Dívida Ativa.
  - Depósitos Compulsórios.
  - Empréstimos Concedidos.
  - Outros Créditos.
- Valores Diversos:
  - Ações:
  - Ações de Longo Prazo.
  - Bônus.
  - Diversas.
  - Almoxarifado.
  - Investimentos.
- Ativo Compensado.

Caixa

A conta **Caixa** deverá ser preenchida de acordo com o apurado no **Demonstrativo de Movimento de Numerário**.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA CAIXA

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem o item **Ativo Financeiro / Disponível / Caixa**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Descrição**: identificação textual da conta.
  Exemplo: Caixa - Autarquia X em 31/12, etc.
- **Saldo Anterior**: lançar valor constante do Balanço Financeiro, do Balanço Patrimonial e Inventário do exercício anterior.
- **Saldo Atual**: lançar saldo existente na data de encerramento do exercício.

Bancos

A conta **Bancos** deverá ser preenchida com os saldos apurados individualizados por instituição e por conta, de acordo com o apurado no **Demonstrativo de Movimento de Numerário**.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA BANCOS

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem o item **Ativo Financeiro / Disponível / Bancos**. A seguinte tela será exibida :.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Banco**: o número e o nome do banco são informados automaticamente após a seleção, na caixa de listagem, do número da conta bancária.
- **Conta Bancária**: selecionar, na caixa de listagem, o número da conta.
- **Descrição**: informar a natureza da conta.
- **Saldo Anterior**: lançar o saldo constante do Balanço Financeiro, do Balanço Patrimonial e Inventário do exercício anterior.

- **Saldo Atual**: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.

Vinculado

Neste item serão lançadas as contas que representam bens numerários destinados a aplicações específicas e originárias de disposições legais, regulamentares ou contratuais.

Exemplos:

- Contas de Transferências Vinculadas.
- Contas de Recursos de Convênios.
- Contas de Operações de Crédito Vinculadas.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA VINCULADO

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem o item **Ativo Financeiro / Disponível / Vinculado**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Título**: informar identificação da conta.
- **Saldo Anterior**: lançar valor constante no Balanço Financeiro e Ativo Financeiro do Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- **Inscrição**: lançar valor dos depósitos efetuados no exercício, em contas vinculadas.
- **Baixa**: lançar valor dos saques efetuados no exercício, em contas vinculadas.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Inscrição – Baixa.

Ações de Curto Prazo

Toda a movimentação efetuada no exercício, relativa a **Ações de Curto Prazo** do patrimônio, será demonstrada neste item.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA AÇÕES DE CURTO PRAZO

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem o item **Ativo Financeiro / Realizável / Ações de Curto Prazo**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Título**: informar identificação da conta.
- **Saldo Anterior**: lançar valor existente no Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- **Inscrição**:
  - **Aquisição**: lançar valor da inscrição de ações por Aquisição.
  - **Independente da Execução Orçamentária**: lançar valor da inscrição de ações, Independente da Execução Orçamentária.
- **Créditos Realizados (Baixa)**:
  - **Alienação**: lançar valor da baixa de ações por Alienação.
  - **Independente da Execução Orçamentária**: lançar valor da baixa de ações Independente da Execução Orçamentária.
- **Reavaliação**: lançar atualização monetária se houver.
- **Desvalorização**: lançar valor da desvalorização ocorrida se houver.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Reavaliação – Desvalorização + Inscrição – Baixa.

Devedores Diversos

Este item compõe o grupo do **Realizável Patrimonial**. Deverão ser lançadas neste item as contas que representam créditos financeiros da entidade junto a entidades autárquicas, diversos outros devedores e despesas a regularizar.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA DEVEDORES DIVERSOS

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem o item **Ativo Financeiro / Realizável / Devedores Diversos**, a seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Identificação da Conta**: informar identificação da Conta de cada devedor.
- **Saldo Anterior**: lançar valor existente no Ativo Realizável do exercício anterior.
- **Inscrição**: lançar valor dos adiantamentos e/ou pagamentos efetuados no exercício (Despesas Extra-Orçamentárias);
- **Restabelecimento**: informar restabelecimento de dívidas ativas, vinculado às Variações Ativas – Independentes da Execução Orçamentária. Justificar a sua ocorrência no campo de considerações.
- **Baixa**: lançar valor dos recebimentos e/ou retenções efetuadas no exercício (Receitas Extra-Orçamentárias).
- **Cancelamento**: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no **Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos**, na aba de **Demonstrativos**.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Inscrição + Restabelecimento – Baixa – Cancelamento.

ATENÇÃO

As contas que compõem o **Realizável** são de natureza transitória, devendo ser regularizadas no exercício seguinte ao exercício da respectiva inscrição.

Transferências Financeiras a Receber

Neste item serão demonstrados os recursos a receber e recebidos, a nível consolidado das contas do município e, isoladamente dos órgãos e entidades recebedores de transferências financeiras para atender às despesas realizadas de forma descentralizada, como também os repasses previdenciários (contribuições

patronais) aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, devendo manter, de forma contínua, a igualdade entre as movimentações concedidas e recebidas nos órgãos e entidades concedentes e recebedores.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A RECEBER - DEMONSTRATIVO DE REPASSES RECEBIDOS

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem o item **Ativo Financeiro / Realizável / Transferências Financeiras a Receber**, a seguinte tela será exibida :

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Identificação do Concedente do Repasse**: informar o órgão/entidade que concedeu o repasse.
- **Saldo Anterior**: lançar o valor existente no Ativo Realizável do exercício anterior se houver.
- **Repasses do Exercício a Receber / Atualizado**: lançar o valor real do final do exercício (caso ocorrido ajustes para mais no exercício), das Transferências Financeiras a Receber consignadas no orçamento, ou estimadas, do órgão/entidade concedente informado.
- **Repasses Recebidos**:
  - **Exercício Atual**: lançar o total efetivamente recebido do órgão/entidade concedente informado referente ao repasse do exercício atual.
  - **Exercício Anterior**: lançar o total recebido do órgão/entidade concedente informado referente ao saldo do exercício anterior.
- **Conta de Encerramento**: deve-se atentar para o saldo atual deste demonstrativo.

  Se houver saldo maior que zero e este valor persistir como crédito a receber do órgão concedente informado, no exercício seguinte, este valor figurará no ativo realizável do órgão/entidade recebedor(a) dos recursos. Caso contrário, ou seja, o órgão concedente realizou os repasses necessários e suficientes, ou obrigatórios, e existe saldo maior que zero que não será obrigação passiva do concedente, e, conseqüentemente, não será crédito a receber no exercício seguinte, o valor do saldo atual deve ser lançado nesta coluna de **Conta de**

Encerramento, vinculada às Variações Patrimoniais Passivas – Independentes da Execução Orçamentária, Cancelamento de Dívidas Ativas.

- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Repasses do Exercício a Receber –Repasses Recebidos – Conta de Encerramento.

Bens Móveis, Bens Imóveis, Bens de Natureza Industrial

Este item apresenta dois níveis de expansão:

- Valores de Reavaliação e Desvalorização dos Bens Patrimoniais.
- Valores de Incorporação e Desincorporação dos Bens Patrimoniais.

PARA LANÇAR VALORES DE REAVALIAÇÃO E DESVALORIZAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem, alternadamente, os itens **Ativo Permanente / Bens Móveis / Bens Imóveis e Bens de Natureza Industrial**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Saldo Anterior**: lançar o valor constante do Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- **Reavaliação**: lançar, se houver, o valor da atualização dos bens componentes do Inventário, reavaliados no exercício.
- **Desvalorização**: lançar, se houver, o valor da depreciação dos bens componentes do Inventário, reavaliados no exercício.

Campos calculados automaticamente:

- **Incorporação**: é totalizado automaticamente pela soma dos campos Valor Incorporado dos bens adquiridos no exercício por Aquisição + Valor das Incorporações Independentes da Execução Orçamentária.

- **Desincorporação**: é totalizado automaticamente pela soma dos campos Valor dos bens desincorporados por Alienação + Valor das desincorporações Independentes da Execução Orçamentária.
- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Reavaliação + Incorporação – Desvalorização – Desincorporação.

PARA LANÇAR VALORES DE INCORPORAÇÃO E DESINCORPORAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Uma vez lançados os valores de Saldo Anterior, Reavaliação e Desvalorização, selecione uma das abas, conforme a ocorrência:

Aquisição

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Quantidade**: informar a quantidade de bens incorporados no exercício, relacionadas individualmente.
- **Descrição**: especificação do bem.
- **Valor Incorporado**: informar o valor patrimonial dos bens adquiridos e incorporados no exercício.
- **Valor a Incorporar**: informar o valor patrimonial dos bens adquiridos no exercício que ainda não foram incorporados ao patrimônio e, portanto, não foram apropriados nas Mutações Patrimoniais porque ainda não foram liquidados.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Total Realizado na Despesa**: este campo é calculado como:
  - **Para Bens Móveis**: somatório dos valores apropriados nos elementos de despesa 4.4.71.52.02, 4.4.90.52.02, 4.5.71.52.02, 4.5.71.62.00, 4.5.90.52.02 e 4.5.90.62.00.
  - **Para Bens Imóveis**: somatório dos valores apropriados nos elementos de despesa 4.4.71.51.02, 4.4.71.61.02, 4.4.90.51.02, 4.4.90.61.02, 4.5.71.61.02 e 4.5.90.61.02.

- **Para Bens de Natureza Industrial**: somatório dos valores apropriados nos elementos de despesa 4.4.71.51.03, 4.4.71.52.03, 4.4.71.61.03, 4.4.90.51.03, 4.4.90.52.03, 4.4.90.61.03, 4.5.71.52.03, 4.5.71.61.03, 4.5.90.52.03 e 4.5.90.61.03.

Incorporação Independente da Execução Orçamentária

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Quantidade**: informar a quantidade de bens incorporados no exercício, relacionados individualmente.
- **Descrição**: especificação do bem.
- **Valor**: informar o valor dos bens incorporados, Independente da Execução Orçamentária, no exercício.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Alienação

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Quantidade**: informar a quantidade de bens desincorporados por Alienação no exercício, relacionadas individualmente.
- **Descrição**: especificação do bem.
- **Valor**: informar o valor dos bens desincorporados por Alienação no exercício.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Total Apropriado nas Receitas**: este campo é calculado como:
  - **Para Bens Móveis**: somatório dos valores apropriados nos códigos de receita maiores que 2210.00.00 e menores que 2211.00.00 mais valores apropriados

nos códigos de receita maiores ou iguais a 2214.00.00 e menores que 2220.00.00.

- **Para Bens Imóveis**: somatório dos valores apropriados nos códigos de receita maiores que 2220.00.00 e menores que 2230.00.00
- **Para Bens de Natureza Industrial**: os valores apropriados no código de receita 2230.00.00.

Desincorporação Independente da Execução Orçamentária

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Quantidade**: informar a quantidade de bens desincorporados Independentemente da Execução Orçamentária no exercício, relacionadas individualmente.
- **Descrição**: especificação do bem.
- **Valor**: informar o valor dos bens desincorporados Independentemente da Execução Orçamentária.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

ATENÇÃO

- **Bens Incorporados**: se por Aquisição, já constará na parte superior do quadro de discriminação de bens o total realizado na despesa de domínio patrimonial (total declarado), nos códigos 4.4.90.51.02, 4.4.90.51.03, 4.4.90.52.02, 4.4.90.52.03, 4.4.90.61.02, 4.4.90.61.03, 4.5.90.52.02, 4.5.90.52.03, 4.5.90.61.02, 4.5.90.61.03, e o total realizado no código 4.5.90.62.00, que deverá conferir com a soma dos **campos Valor Incorporado + Valor a Incorporar dos bens adquiridos no exercício**, nos relatórios **de Bens Incorporados e Bens a Incorporar**, respectivamente.

- **Bens Desincorporados**: se por Alienação, já constará na parte superior do quadro de discriminação de bens o total apropriado na receita – intervalo de códigos: maiores que 2210.00.00 e menores que 2211.00.00 mais o total

apropriado nos códigos maiores ou iguais a 2214.00.00 e menores que 2220.00.00, se bens móveis; maiores que 2220.00.00 e menores que 2230.00.00, se bens imóveis; ou igual a 2230.00.00, se bens de natureza industrial, que deverá conferir com a soma do campo valor dos bens alienados no exercício (total declarado).

- Observar se o relatório que está sendo preenchido é o **desejado (Bens Incorporados, Bens a Incorporar** ou **Bens Desincorporados**).

Dívida Ativa

Neste item será demonstrada a variação ocorrida nos registros da **Dívida Ativa** durante o exercício.

Os lançamentos correspondem à discriminação por natureza da dívida, constante dos registros da **Dívida Ativa** da entidade.

PARA LANÇAR VALORES DA DÍVIDA ATIVA

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem o item **Ativo Permanente / Créditos / Dívida Ativa**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Identificação do Crédito**: descrição textual do crédito por fonte de receita inscrita (ex.: IPTU, ISS, etc.);
- **Saldo Anterior**: lançar o valor constante do Balanço Patrimonial do exercício anterior;
- **Atualização**: lançar a variação ocorrida no valor anteriormente inscrito, vinculada às Variações Ativas Independentes da Execução Orçamentária, que integrarão o saldo patrimonial;
- **Juros/Multas**: lançar o valor correspondente a juros e multas apropriados no exercício;
- **Inscrição**: lançar valores inscritos no exercício, vinculados às Variações Ativas Independentes da Execução Orçamentária;

- **Cancelamento**: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no **Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos**, na aba de **Demonstrativos**, para exame de regularidade. Vinculado às Variações Passivas / Independentes da Execução Orçamentária;
- **Cobrança/Principal**: lançar o valor recebido relativo ao principal da Dívida Ativa lançada;
- **Cobrança/Juros/Multa**: lançar o valor recebido relativo a juros e multas apropriados na Dívida Ativa;
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Inscrição + Atualização + Juros/Multa – Cobrança/Principal – Cobrança/Juros/Multa – Cancelamento (Vinculado ao Ativo Permanente).

Depósitos Compulsórios

Neste item deverá ser demonstrada a movimentação dos Depósitos Compulsórios ocorrida no exercício. Os únicos campos a serem preenchidos são **Saldo Anterior** e **Considerações**, caso haja informações a serem registradas, visto que os campos **Depósitos** e **Restituições** já se encontram vinculados ao programa pela Receita (código 1.9.22.10.00) e Despesa (código 4.5.90.67.00).

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem o item **Ativo Permanente / Créditos / Depósitos Compulsórios**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Saldo Anterior**: lançar valor constante do Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campos calculados automaticamente:

- **Depósitos**: vinculado às Despesas de Capital/Inversões Financeiras (contas 4.5.71.67.00 e 4.5.90.67.00) e às Mutações Patrimoniais Ativas.
- **Restituições**: vinculadas às Receitas, conta 1922.10.00 – Restituições de Depósitos Compulsórios e às Mutações Patrimoniais Passivas.
- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Depósitos – Restituições.

ATENÇÃO

- O código 1922.10.00 é específico para **Restituições de Depósitos Compulsórios**.
- O resultado obtido em Saldo Atual será vinculado ao Ativo Permanente, conta **Créditos**, do **Balanço Patrimonial** e **Comparativo Balanço Patrimonial**.

Empréstimos Concedidos

Neste item será demonstrada a eventual concessão de empréstimos que afetam diretamente as Variações/Mutações Patrimoniais e que, porventura, não tenham sido classificados em outros demonstrativos do sistema.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem o item **Ativo Permanente / Créditos / Empréstimos Concedidos**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Favorecido**: informar discriminadamente os nomes dos favorecidos.
- **Saldo Anterior**: lançar o valor de cada devedor constante do balanço patrimonial do exercício anterior, se houver.
- **Inscrição**: lançar valor da inscrição no exercício, se houver.
- **Atualização**: lançar valor de atualização monetária do empréstimo, se houver.
- **Baixa**: lançar valor da baixa no exercício, se houver.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Inscrição + Atualização – Baixa.

ATENÇÃO

- A sua inscrição tem que refletir o valor lançado em **Despesa de Capital / Inversões Financeiras,** código e 4.5.90.66.00, que será vinculado:
  - às **Mutações Patrimoniais Ativas (Empréstimos e Financiamentos)**;
  - a sua baixa, às **Mutações Patrimoniais Passivas (Recebimento de Créditos**), através do valor lançado em **Receitas de Capital**, códigos maiores que 2300.00.00 e menores que 2400.00.00;
  - a atualização, às **Variações Ativas – Independentes da Execução Orçamentária**;
  - o **Saldo Atual**, ao **Ativo Permanente Patrimonial**.

Outros Créditos

Neste item deverá ser informada a ocorrência de outros créditos Independentes da Execução Orçamentária, que afetam as **Variações Patrimoniais** e que, porventura, não tenham sido classificados em outros demonstrativos do sistema.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA OUTROS CRÉDITOS

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem o item **Ativo Permanente / Créditos / Outros Créditos**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Título**: identificação discriminada de cada conta;
- **Saldo Anterior**: lançar valor constante no campo de Créditos, Outros Créditos, do Ativo Permanente do exercício anterior, individualizado por conta;
- **Inscrição**: lançar valor ocorrido no exercício, vinculado às Variações Ativas – Independentes da Execução Orçamentária, sob o título de Diversos.
- **Baixa**: lançar valor ocorrido no exercício, vinculado às Variações Passivas – Independentes da Execução Orçamentária, sob o título de Diversos.
- **Cancelamento**: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no **Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos**, na aba de

Demonstrativos. Valor vinculado às **Variações Passivas – Independentes da Execução Orçamentária**, sob o título de **Cancelamentos de Dívidas Ativas**.

- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Inscrição – Baixa – Cancelamento, vinculado ao Ativo Permanente Patrimonial, Grupo de Créditos, Outros Créditos.

Ações de Longo Prazo, Bônus, Diversas

Neste item será demonstrada toda a movimentação efetuada no exercício relativa aos títulos e valores mobiliários componentes do patrimônio municipal.

PARA LANÇAR OS VALORES DA CONTA AÇÕES

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem um dos itens:

- Ativo Permanente / Valores Diversos / Ações / **Ações de Longo Prazo**.
- Ativo Permanente / Valores Diversos / Ações / **Bônus**.
- Ativo Permanente / Valores Diversos / Ações / **Diversas**.

A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Título**: identificação das ações.
- **Saldo Anterior**: lançar valor existente no Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- **Inscrições**:
  - **Aquisição**: lançar valor da inscrição de ações por Aquisição.
  - **Independente da Execução Orçamentária**: lançar valor da inscrição de ações Independente da Execução Orçamentária.
- **Créditos Realizados (Baixa)**:
  - **Alienação**: lançar valor da baixa de ações por Alienação.

- **Independente da Execução Orçamentária**: lançar valor da baixa de ações Independente da Execução Orçamentária.

- **Reavaliação**: lançar atualização monetária, se houver.
- **Desvalorização**: lançar valor da desvalorização ocorrida, se houver.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Reavaliação – Desvalorização + Inscrição – Baixa.

Os resultados serão vinculados ao saldo patrimonial do Ativo Permanente.

ATENÇÃO

Conforme a escolha do tipo de inscrição, o lançamento terá vinculações diferentes, conforme segue:

- Se **Aquisição**, o valor escriturado corresponde às despesas realizadas através dos códigos: 4.5.71.63.00, 4.5.71.64.00, 4.5.90.63.00, 4.5.90.64.00 e 4.5.90.65.00, vinculado às Mutações Patrimoniais Ativas.
- Se **Independentes da Execução Orçamentária**, os valores lançados em inscrição serão vinculados às Variações Ativas Independentes da Execução Orçamentária (**Incorporação de Bens**).

O lançamento em **Baixa** terá as seguintes vinculações:

- Se **Alienação**, os valores lançados correspondem à receita apropriada nos códigos maiores que 2211.00.00 e menores que 2214.00.00, vinculada às Mutações Patrimoniais Passivas;
- Se **Independentes da Execução Orçamentária**, os valores lançados serão vinculados às Variações Passivas Independentes da Execução Orçamentária.

Almoxarifado

Neste item será demonstrada a movimentação do **almoxarifado** havida no exercício.

PARA LANÇAR OS VALORES DA CONTA ALMOXARIFADO

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem o item **Ativo Permanente / Valores Diversos / Almoxarifado.** A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Saldo Anterior**: lançar valor correspondente, existente no Balanço Patrimonial do exercício anterior;
- **Entrada**: informar total da movimentação inscrita no exercício, se houver;
- **Saída**: lançar valor total das baixas ocorridas no exercício, se houver.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Entrada – Saída.

Ativo Compensado

Neste item serão demonstrados os atos da administração que não influenciam de imediato o patrimônio, mas que mediata ou indiretamente, possam vir a afetá-lo (Art. 105, § 5.º, Lei 4320/64), se houver.

PARA LANÇAR OS VALORES DA CONTA ATIVO COMPENSADO

Na aba **Ativo**, selecionar na caixa de listagem o item **Ativo Compensado**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Descrição:** descrição da conta a ser registrada.
- **Saldo Anterior**: lançar valor existente no Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- **Inscrição:** lançar valor inscrito no exercício.
- **Baixa**: lançar valor da baixa executada no exercício.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Inscrição - Baixa.

Capítulo 8 Contas do Passivo

As contas do **Passivo** se subdividem em:

- Passivo Financeiro:
- Restos a Pagar:
  - Exercício Atual
  - Exercícios Anteriores
- Serviços da Dívida a Pagar
- Depósitos
- Débitos de Tesouraria
- Outras Operações
- Transferências Financeiras a Conceder.
- Passivo Permanente:
- Dívida Fundada Interna:
  - Por Contratos.
  - Em Títulos
- Dívida Fundada Externa:
  - Por Contratos
  - Em Títulos
- Passivo Compensado.

Restos a Pagar – Exercício Atual

Despesas Processadas e Despesas Não Processadas

Neste item da **Dívida Flutuante**, art. 92, I, § único, da lei 4320/64, vinculado à **Receita Extra Orçamentária** do Balanço Financeiro, serão lançadas as despesas empenhadas e não pagas no exercício, por credor, distinguindo-se as processadas das não processadas:

- **Despesa Processada**: quando a despesa já foi liquidada, mas ainda não realizada, ou seja, falta apenas o pagamento ao credor.

- **Despesa Não Processada**: quando empenhada e não atingiu a fase de liquidação, ou seja, ainda não foi recebido o serviço, material, obra, etc.

PARA LANÇAR OS VALORES DE RESTOS A PAGAR EXERCÍCIO ATUAL – DESPESAS PROCESSADAS E DESPESAS NÃO PROCESSADAS

Na aba **Passivo**, selecionar a opção **Passivo Financeiro / Restos a Pagar / Exercício Atual / Despesas Processadas ou Passivo Financeiro / Restos a Pagar / Exercício Atual / Despesas Não Processadas** na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Classificação**: selecionar a Institucional / Funcional / Programática correspondente à despesa que será lançada;
- **Empenho**: informar número da nota de empenho;
- **Data**: informar a data de emissão da nota de empenho;
- **Favorecido**: informar nome do favorecido;
- **Valor**: lançar valor da despesa.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes. No caso específico, transcrever observações sobre Restos a Pagar do Exercício Atual.

Restos a Pagar – Exercícios Anteriores

PARA LANÇAR OS VALORES DA CONTA RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Na aba **Passivo**, selecionar a opção **Passivo Financeiro / Restos a Pagar / Exercícios Anteriores / Processados** ou **Não Processados** na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Exercício**: informar o exercício a que se referem os Restos a pagar;

- **Saldo Anterior**: lançar o valor constante do Passivo Financeiro do exercício anterior, de cada favorecido;
- **Restabelecimento**: informar o valor restabelecido no exercício e transcrever o memorial justificativo para o campo **Considerações**, caso ocorra, de cada favorecido;
- **Baixa**: lançar valores efetivamente realizados pelas despesas extra-orçamentárias, de cada favorecido, se houver.
- **Cancelamento**: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício, por favorecido, e justificá-lo no **Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos**, na aba de **Demonstrativos**.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior – Baixa + Restabelecimento – Cancelamento. Vinculado ao Passivo Financeiro do Balanço Patrimonial.

Serviços da Dívida a Pagar, Depósitos, Débitos de Tesouraria, Outras Operações

Nestes itens deverão ser identificadas as contas componentes da dívida flutuante do órgão, de acordo com o seu Passivo Financeiro, nos termos do art. 92, incisos II, III e IV e art. 93, da Lei nº 4320/64.

PARA LANÇAR OS VALORES DAS CONTAS SERVIÇOS DA DÍVIDA A PAGAR, DEPÓSITOS, DÉBITOS DE TESOURARIA E OUTRAS OPERAÇÕES

Na aba **Passivo**, selecionar a opção **Serviços da Dívida a Pagar**, **Depósitos**, **Débitos de Tesouraria** ou **Outras Operações** na caixa de listagem. Será exibida a tela da opção selecionada:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Título**: identificação da conta.

- **Saldo Anterior**: lançar o valor constante do Passivo Financeiro do exercício anterior.
- **Inscrição**: os valores lançados em inscrição demonstrarão os valores efetivamente arrecadados nas receitas extra-orçamentárias.
- **Restabelecimento**: caso ocorra, informar o valor restabelecido no exercício e transcrever o memorial justificativo para o campo **Considerações**.
- **Baixa**: os valores lançados em baixa demonstrarão os valores efetivamente realizados nas despesas extra-orçamentárias.
- **Cancelamento**: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no **Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos**, na aba de **Demonstrativos**.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Inscrição + Restabelecimento – Baixa – Cancelamento.

Transferências Financeiras a Conceder

Neste item serão demonstrados os recursos a conceder e concedidos, provenientes de transferências financeiras para atender as despesas realizadas de forma descentralizada, como também os repasses previdenciários (contribuições patronais) aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, devendo manter, de forma contínua, a igualdade entre as movimentações concedidas e recebidas nos órgãos e entidades concedentes e recebedores.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A CONCEDER - DEMONSTRATIVO DE REPASSES CONCEDIDOS

Na aba **Passivo**, selecionar na caixa de listagem o item **Passivo Financeiro / Transferências Financeiras a Conceder**, a seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Identificação do Favorecido:** informar o favorecido do repasse.

- **RPPS**: informar se referente ao Regime Próprio de Previdência Social.
- **Saldo Anterior**: lançar o valor existente no Passivo Financeiro do exercício anterior, se houver.
- **Repasses do Exercício a Conceder / Atualizado**: lançar o valor real do final do exercício (caso ocorrido ajustes para mais no exercício) das Transferências Financeiras a Conceder consignadas no orçamento, ou estimadas, para repasses ao favorecido informado.
- **Repasses Concedidos**:
  - **Exercício Atual**: lançar o valor efetivamente concedido ao favorecido informado, referente ao repasse a receber do exercício atual.
  - **Exercício Anterior**: lançar o valor efetivamente concedido ao favorecido informado, referente ao saldo do exercício anterior.
- **Conta de Encerramento**: deve-se atentar para o saldo atual deste demonstrativo.

  Se houver saldo maior que zero e este valor persistir como obrigação a conceder no exercício seguinte ao favorecido informado, este valor figurará no Passivo Financeiro do órgão/entidade concedente dos recursos. Caso contrário, ou seja, o concedente realizou os repasses necessários e suficientes, ou obrigatórios, e existe saldo maior que zero, que não será obrigação passiva do concedente no exercício seguinte, o saldo atual deve ser lançado nesta coluna de **Conta de Encerramento**, vinculada às Variações Patrimoniais Ativas – Independentes da Execução Orçamentária, Cancelamento de Dívidas Passivas.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Repasses do Exercício a Conceder – Repasses Concedidos – Conta de Encerramento.

Dívida Fundada Interna

Neste item serão demonstradas as dívidas públicas internas, consolidada ou fundada (por contratos) e a dívida pública mobiliária (em títulos), se houver.

Dívida Fundada Interna Por Contrato e Em Títulos se subdividem em:

- **Encampação.**
- **Outros Créditos.**

PARA LANÇAR OS VALORES DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA POR CONTRATO OU EM TÍTULOS

Na aba **Passivo**, selecionar a opção **Passivo Permanente / Dívida Fundada Interna / Por Contrato** ou **Em Título / Encampação** ou **Outros Créditos** na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Número da Lei**: informar o número da lei que autorizou a contratação da dívida.
- **Data de Vigência**: informar a data da vigência da lei.
- **Favorecido**: informar o nome do credor da dívida.
- **Saldo Anterior**: lançar o valor do Passivo Permanente do exercício anterior, discriminado por credor.
- **Emissão**: se a opção for **Encampação**, o valor escriturado corresponderá às dívidas passivas reconhecidas Independentes da Execução Orçamentária do exercício. Se a opção selecionada for **Outros Créditos**, o valor escriturado refletirá as operações de crédito contabilizadas em Receitas de Capital.
- **Atualização**: lançar atualizações monetárias das dívidas ocorridas no exercício, em qualquer das hipóteses (**Encampação** ou **Outros Créditos**).
- **Resgate**: lançar os valores de amortizações empenhados no exercício.
- **Cancelamento**: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no **Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos**, na aba de Demonstrativos.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Emissão + Atualização – Resgate – Cancelamento.

ATENÇÃO

- **Emissão**: se a opção selecionada for **Encampação** a emissão é vinculada às Variações Passivas Independentes da Execução Orçamentária. Justificar a encampação no campo destinado a **Considerações**.

  Se a opção selecionada for **Outros Créditos**, os valores escriturados devem refletir as operações de crédito contabilizadas em Receitas de Capital, códigos nos intervalos: maiores que 2110.00.00 e menores que 2111.00.00; maiores que 2111.00.00 e menores que 2120.00.00 (vinculados **às Variações Passivas – Mutações Patrimoniais, Empréstimos Tomados**).

- **Atualização**: vincula-se às **Variações Passivas – Independentes da Execução Orçamentária, Encampação de Dívidas Passivas**, para composição do saldo patrimonial.

- **Resgate**: os valores escriturados devem corresponder às despesas de capital empenhadas nos elementos 4.6.71.71.00, 4.6.71.72.00, 4.6.71.73.00, 4.6.71.74.00, 4.6.71.75.00, 4.6.71.76.00, 4.6.71.77.00, 4.6.71.91.02, 4.6.90.71.00, 4.6.90.72.00, 4.6.90.73.00, 4.6.90.74.00, 4.6.90.75.00, 4.6.90.76.00, 4.6.90.77.00 e/ou 4.6.90.91.02, que estão **vinculadas às Mutações Patrimoniais Ativas**.

- Os precatórios judiciais não pagos durante a execução do orçamento em que tiverem sido incluídos deverão integrar a Dívida Consolidada (§ 7.°, art. 30 da Lei Complementar nº 101/2000), assim como as operações de crédito de prazo inferior a 12 meses que estejam inseridas no orçamento (§ 3.°, art. 29 da Lei Complementar nº 101/2000).

Dívida Fundada Externa

Neste item serão demonstradas as dívidas públicas externas, consolidada ou fundada (por contratos) e a dívida pública mobiliária (em títulos), se houver.

Dívida Fundada Externa Por Contrato ou Em Títulos se subdividem em:

- **Encampação.**
- **Outros Créditos.**

PARA LANÇAR OS VALORES DA DÍVIDA FUNDADA EXTERNA POR CONTRATO OU EM TÍTULOS

Na aba **Passivo**, selecionar a opção **Passivo Permanente / Dívida Fundada Externa / Por Contrato** ou **Em Título / Encampação** ou **Outros Créditos** na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Número da Lei**: informar o número da lei que autorizou a contratação da dívida.
- **Data de Vigência**: informar a data da vigência da lei.
- **Favorecido**: informar o nome do favorecido.
- **Saldo Anterior**: lançar o valor constante do Passivo Permanente do exercício anterior.
- **Emissão**: se a opção for **Encampação**, o valor escriturado corresponderá às dívidas passivas reconhecidas Independentes da Execução Orçamentária do exercício. Se a opção selecionada for **Outros Créditos**, o valor escriturado refletirá as operações de crédito contabilizadas em Receitas de Capital.
- **Atualização**: atualizações monetárias das dívidas ocorridas no exercício, em qualquer das hipóteses (**Encampação** ou **Outros Créditos**).
- **Resgate**: lançar os valores de amortizações empenhados no exercício.
- **Cancelamento**: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no **Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos**, na aba de **Demonstrativos**.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Emissão + Atualização – Resgate – Cancelamento.

ATENÇÃO

- **Emissão**: se a opção selecionada for **Encampação** a emissão é vinculada às Variações Passivas Independentes da Execução Orçamentária. Justificar a encampação no campo destinado a **Considerações**.

  Se a opção selecionada for **Outros Créditos**, os valores escriturados devem refletir as operações de crédito contabilizadas em Receitas de Capital; códigos maiores que 2120.00.00 e menores que 2200.00.00 (vinculados **às Variações Passivas, Mutações Patrimoniais, Empréstimos Tomados**).
- **Atualização**: vincula-se às **Variações Passivas Independentes da Execução Orçamentária, Encampação de Dívidas Passivas**, para composição do saldo patrimonial.
- **Resgate**: os valores escriturados devem corresponder às despesas de capital empenhadas nos elementos 4.6.71.71.00, 4.6.71.72.00, 4.6.71.73.00, 4.6.71.74.00, 4.6.71.75.00, 4.6.71.76.00, 4.6.71.77.00, 4.6.71.91.02, 4.6.90.71.00, 4.6.90.72.00, 4.6.90.73.00, 4.6.90.74.00, 4.6.90.75.00, 4.6.90.76.00, 4.6.90.77.00 e/ou 4.6.90.91.02 que estão vinculadas às Mutações Patrimoniais Ativas.

Passivo Compensado

Neste item serão demonstrados os atos da administração que não influenciam de imediato o patrimônio, mas que, mediata ou indiretamente, possam vir a afetá-lo (art. 105, § 5.°, Lei nº 4320/64), se houver.

PARA LANÇAR OS VALORES DA CONTA PASSIVO COMPENSADO

Na aba **Passivo**, selecionar a opção **Passivo Compensado** na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Descrição**: descrição da conta a ser registrada.
- **Saldo Anterior**: lançar valor existente no Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- **Inscrição**: lançar valor inscrito no exercício.
- **Baixa**: lançar valor da baixa executada no exercício.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Inscrição - Baixa.

Capítulo 9 Demonstrativos

A aba **Demonstrativos** se subdivide em:

- Aplicações Financeiras.
- Apuração de Receitas e Despesas Mensais.
- Despesas com Pessoal:
    - Deduções nos Gastos com Pessoal
- Demonstrativo Anual de Contribuição à Previdência Própria (da Parte Patronal e dos Segurados).
- Demonstrativo de Evolução da Receita.
- Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos.
- Demonstrativo dos Precatórios
- Informações Sobre Operações de Crédito.
- Receitas Mensais com Operações de Crédito, Alienações e Convênios
- Remuneração de Dirigentes de Entidade da Administração Indireta:
    - Administradores
    - Membros dos Conselhos
- Resumo das Alienações de Bens.
- Transferências Financeiras Mensais Recebidas do Executivo.

Aplicações Financeiras

Neste item serão demonstrados os rendimentos auferidos com as aplicações financeiras durante o exercício.

PARA LANÇAR OS VALORES DA CONTA APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Na aba **Demonstrativos**, selecionar **Aplicações Financeiras** na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Mês**: selecionar o mês em que o rendimento foi auferido.

- **Código da Receita**: selecionar, na caixa de listagem, o código de Receita em que ocorreu a contabilização do rendimento.
- **Conta Bancária**: selecionar, na caixa de listagem, o número da conta bancária.
- **Rendimento Bruto**: lançar o valor do rendimento bruto.
- **Imposto de Renda**: lançar o valor do IR retido.
- **IOF**: lançar o valor do IOF retido.
- **Outras Deduções**: lançar o valor de outras deduções que tenham afetado o rendimento líquido.

Campo calculado automaticamente:

- **Rendimento Líquido**: Rendimento Bruto – Imposto de Renda – IOF – Outras Deduções.

Apuração de Receitas e Despesas Mensais

Neste item será demonstrada a apuração mensal das receitas e das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias.

PARA INFORMAR A APURAÇÃO MENSAL DE RECEITAS E DESPESAS

Na aba **Demonstrativos**, selecionar a opção **Apuração de Receitas e Despesas Mensais**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Saldo Inicial**: lançar saldo existente no Ativo Financeiro do Balanço Patrimonial e Balanço Financeiro do exercício anterior.
- **Receita Orçamentária**: lançar valor apurado de acordo com os Balancetes Mensais.
- **Receita Extra Orçamentária**: lançar valor apurado de acordo com os Balancetes Mensais.
- **Despesa Orçamentária**: lançar valor apurado de acordo com os Balancetes Mensais.
- **Despesa Extra Orçamentária**: lançar valor apurado de acordo com os Balancetes Mensais.

Campos calculados automaticamente:

- **Inscrição de Restos a Pagar**: Restos a Pagar Processados + Restos a Pagar Não Processados
- **Saldo Apurado**: Saldo Anterior + Receita Orçamentária + Receita Extra Orçamentária – Despesa Orçamentária – Despesa Extra Orçamentária.
- **Saldo inicial**: o valor do mês de janeiro é vinculado do valor informado no campo exercício anterior.

ATENÇÃO

- O saldo apurado deve refletir, mensalmente, os saldos existentes em caixa e em bancos (extratos devidamente conciliados), e, no final do exercício, os saldos do **Balanço Financeiro** e **Ativo Financeiro do Balanço Patrimonial**.
- O valor dos restos a pagar do exercício, calculado no campo **Inscrição de Restos a Pagar**, deverá ser adicionado na receita extra-orçamentária e na despesa orçamentária do mês de dezembro, para que os valores demonstrados sejam idênticos aos do **Balanço Financeiro**.

Despesas com Pessoal

Deduções nos Gastos com Pessoal

Deverá ser demonstrada a apropriação de obrigações relativas a despesas com inativos custeadas por contribuições dos segurados e por outros recursos dos regimes próprios de previdência e, decorrentes de decisão judicial de período anterior ao da apuração a que se refere o § 2.º, art. 18, da Lei Complementar nº 101/2000, nos elementos apresentados no Demonstrativo dos Gastos com Pessoal, se houver.

PARA INFORMAR DEDUÇÕES NOS GASTOS COM PESSOAL

Na aba **Demonstrativos**, selecionar a opção **Deduções nos Gastos com Pessoal** na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Inativos com fonte de Custeio Própria**: lançar valor de despesas com inativos custeadas por contribuições dos segurados e por outros recursos dos Regimes Próprios de Previdência.
- **Sentenças Judiciais Anteriores**: lançar valor de despesas decorrentes de decisão judicial que seja do período anterior ao da apuração, de acordo com o § 2.º, art. 18, da Lei Complementar nº 101/2000.

ATENÇÃO

Os valores informados nesta tela referentes a Inativos com Fonte de Custeio Própria e Sentenças Judiciais Anteriores, serão deduzidos do total das despesas com pessoal do exercício, demonstradas no Anexo I (Entidade da Administração Indireta), em cumprimento às exceções contidas no art. 19, parágrafo 1.º, da Lei Complementar nº 101/00.

Demonstrativo Anual de Contribuição à Previdência Própria da Parte Patronal e dos Segurados

Este item está disponível apenas para a prestação de contas que tenha informado ter regime previdenciário próprio, na tela de Dados Cadastrais da entidade.
A entidade demonstrará os valores da contribuição patronal e dos segurados, referentes ao exercício atual e aos exercícios anteriores, devidos ao regime próprio de previdência.

PARA INFORMAR CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Na aba **Demonstrativos** selecionar a opção **Demonstrativo Anual de Contribuição à Previdência Própria da Parte Patronal e dos Segurados** na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

No **Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria** ao selecionar a aba de **Contribuição Patronal – Exercício Atual**.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Órgão/Entidade**: selecionar o órgão/entidade contribuinte da obrigação patronal;

- **Operação**: selecionar a opção correspondente à contribuição patronal realizada:
    - **Orçamentária**: caso o município tenha utilizado a "Modalidade de Aplicação 91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social", atendendo à Portaria Interministerial nº 688/2005 e não as contas de Interferências Financeiras;
    - **Interferência**: caso a entidade tenha utilizado as contas de "Interferências Financeiras" (Extra-orçamentária).
- **Contribuições Devidas**: informar o valor da contribuição patronal referente ao exercício atual;
- **Atualização**: informar o valor da atualização monetária, se houver, referente ao exercício atual;
- **Recolhimento Realizado**: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado no exercício atual.
- **Cancelamento**: informar o valor do cancelamento, se houver, no exercício atual e justificá-lo no campo de considerações;
- **Considerações**: Prestar demais informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Contribuições Devidas + Atualização - Recolhimento Realizado – Cancelamento.

ATENÇÃO

É importante ressaltar que a contribuição à previdência própria é permitida por meio das contas de "Interferências Financeiras" somente até o exercício de 2006, nos termos da Portaria Interministerial nº 688, de 14 de outubro de 2005, visto que a partir do exercício de 2007 é obrigatória a utilização da Modalidade de Aplicação 91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, nos termos da Portaria Interministerial nº 338, de 26 de abril de 2006.

- Compõem a despesa com pessoal os valores lançados como recolhimento realizado + saldo atual, quando a operação for "Interferência".

No **Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria** ao selecionar a aba de **Contribuição Patronal – Exercícios Anteriores**, a seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Saldo Anterior**: informar o valor do saldo anterior da contribuição previdenciária patronal devido ao RPPS, referente a exercícios anteriores;
- **Atualização**: informar o valor da atualização monetária, se houver, referente a exercícios anteriores;
- **Recolhimento Realizado**: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado no exercício, referente a exercícios anteriores;
- **Cancelamento**: informar o valor do cancelamento, se houver, referente a exercícios anteriores e justificá-lo no campo de **Considerações**;
- **Restos a Pagar**: informar o valor de Restos a Pagar referente a exercícios anteriores.
- **Considerações**: prestar demais informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- **Saldo Atual**: Saldo Anterior + Atualização - Recolhimento Realizado - Cancelamento.

No **Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria** ao selecionar a **Contribuição Segurados – Exercício Atual**, a seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Contribuições Devidas**: informar o valor individual da contribuição dos segurados, devido ao RPPS, referente ao exercício atual;
- **Atualização**: informar o valor da atualização monetária, se houver, referente ao exercício atual;

- **Recolhimento Realizado**: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado no exercício atual;
- **Cancelamento**: informar o valor do cancelamento, se houver, no exercício atual e justificá-lo no campo de **Considerações**;
- **Considerações**: Prestar demais informações adicionais existentes.

No **Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria** ao selecionar a aba **Contribuição Segurados – Exercícios Anteriores**, a seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Saldo Anterior**: informar o valor do saldo anterior da contribuição dos segurados referente a exercícios anteriores.
- **Atualização**: informar o valor da atualização monetária, se houver, referente a exercícios anteriores.
- **Recolhimento Realizado**: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado referente a exercícios anteriores.
- **Cancelamento**: informar o valor do cancelamento, se houver, referente a exercícios anteriores e justificá-lo no campo de **Considerações**.
- **Considerações**: prestar demais informações adicionais existentes.
- **Resgate**: informar o valor caso tenha ocorrido resgate relativo a valores da previdência própria na dívida fundada, especificando-os com os devidos esclarecimentos no campo **Considerações**.
- **Valor total das remunerações proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS relativo ao exercício anterior**: informar o valor.

ATENÇÃO

Se algum dos campos referente a contribuições devidas, patronal ou contribuição segurados do exercício e o saldo atual for igual a zero, como também se houver valor cancelado no exercício, é necessária a apresentação das justificativas no campo **Considerações**.

Demonstrativo de Evolução da Receita

Neste item o órgão demonstrará a evolução da receita nos últimos três exercícios, a arrecadada no exercício atual, a projeção para os dois exercícios seguintes, e, no primeiro campo de texto disponível, relatará os efeitos das alterações na legislação, a variação do índice de preços, a metodologia de cálculo e as premissas utilizadas, de acordo com o art. 12, da Lei Complementar nº 101/00.

Em seguida, evidenciará o desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no âmbito da fiscalização das receitas e combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas para o incremento das receitas tributárias e de contribuições, de acordo com o art. 13 c/c o art. 58, da Lei Complementar nº 101/00.

PARA DEMONSTRAR A EVOLUÇÃO DA RECEITA

Na aba **Demonstrativos**, selecionar a opção **Demonstrativo da Evolução da Receita** na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Receitas Correntes**: valor total das Receitas Correntes arrecadadas nos últimos três exercícios, no exercício atual e o valor projetado para os próximos dois exercícios.

- **Receitas de Capital**: valor total das Receitas de Capital arrecadadas nos últimos três exercícios, no exercício atual e o valor projetado para os próximos dois exercícios.
- **Transferências Financeiras**: valor total das Transferências Financeiras nos últimos três exercícios, no exercício atual e o valor projetado para os próximos dois exercícios.

Campo calculado automaticamente:

- **Total**: Receita Corrente + Receita de Capital + Transferências Financeiras.

Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos

Neste item o órgão apresentará as justificativas por cancelamentos, caso ocorra, em: Devedores Diversos, Dívida Ativa, Outros Créditos, Dívida Flutuante (Restos a Pagar de Exercícios Anteriores, Serviços da Dívida a Pagar, Depósitos, Débitos de Tesouraria e Outras Operações) e Dívida Fundada.

PARA INFORMAR JUSTIFICATIVAS POR CANCELAMENTOS

Na aba **Demonstrativos** selecionar a opção **Demonstrativo de Justificativa dos Cancelamentos** na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Dispositivo Legal**: selecionar o dispositivo legal que ampara o cancelamento, **Lei** ou **Decreto**.
- **Histórico/Exercício**: campo de preenchimento obrigatório, onde devem ser apresentados os motivos fundamentadores do cancelamento, o número da lei ou do decreto selecionado em "Dispositivo Legal" e o exercício de origem a que se refere o valor cancelado.

Campos calculados automaticamente:

- **Título**: calculado a partir da entrada de dados de Devedores Diversos, Dívida Ativa, Outros Créditos, Dívida Flutuante (Restos a Pagar de Exercícios Anteriores, Serviços da Dívida a Pagar, Depósitos, Débitos de Tesouraria e

Outras Operações) e Dívida Fundada, onde tenha ocorrido lançamento de cancelamento.

- **Valor**: calculado a partir da célula da entrada de dados onde tenha ocorrido lançamento de cancelamento.

Demonstrativo dos Precatórios

Por meio deste item será demonstrado o relatório físico-financeiro dos precatórios:

- **Precatórios Aguardando Inclusão em Orçamento**
- **Precatórios Empenhados e Não Pagos.**

PARA INFORMAR PRECATÓRIOS

Na aba **Demonstrativos** selecionar a opção **Demonstrativo dos Precatórios** na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Selecione a aba **Precatórios Aguardando Inclusão em Orçamento**

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Reclamantes**: informar o nome do reclamante.
- **Número**: informar o número do precatório.
- **Data**: : informar a data do precatório.
- **Tipo**: selecionar o tipo do precatório.
- **Valor**: informar o valor do precatório.

Campo calculado automaticamente:

- **Total**: Total dos valores dos precatórios aguardando inclusão no orçamento.

Ao selecionar a aba **Precatórios Empenhados e Não Pagos** a seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Reclamantes**: informar o nome do reclamante.
- **Número**: informar o número do precatório.
- **Data**: : informar a data do precatório.
- **Tipo**: selecionar o tipo do precatório.
- **Classificação Orçamentária**: informar a Institucional / Funcional / Programática correspondente ao precatório empenhado e não pago.
- **Nº nota de empenho**: informar o número da nota de empenho.
- **Data**: informar a data da nota de empenho.
- **Valor**: informar o valor do precatório empenhado e não pago.

Campo calculado automaticamente:

- **Total**: Total dos valores dos precatórios empenhados e não pagos.

Informações Sobre Operações de Crédito

Neste item, para cumprimento do disposto no art. 21, inciso IV, da Resolução nº 43/2001, do Senado Federal, será informado se houve contratação de operação de crédito junto à instituição financeira que não tenha atendido às condições e limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000, e, em caso afirmativo, as medidas adotadas com base no art. 33, da referida Lei, quais sejam, cancelamento, amortização ou constituição de reserva, bem como, se houve realização de operações de crédito vedadas pelo seu art. 37:

- captação de recursos a título de antecipação de receita de tributo ou contribuição cujo fato gerador ainda não tenha ocorrido, sem prejuízo do disposto no § 7.º, do art. 150 da Constituição Federal;
- recebimento antecipado de valores de empresa em que detenha, direta ou indiretamente, a maioria do capital social com direito a voto, salvo lucros e dividendos, na forma da legislação;
- assunção direta de compromisso, confissão de dívida ou operação assemelhada, com fornecedor de bens, mercadorias ou serviços, mediante emissão, aceite ou aval de título de crédito, não se aplicando esta vedação a empresas estatais dependentes, e/ou,
- assunção de obrigação com fornecedores de bens e serviços, sem autorização orçamentária, para pagamento a *posteriori*.

PARA INFORMAR SOBRE OPERAÇÕES DE CRÉDITO DO MUNICÍPIO

Na aba **Demonstrativos**, selecionar a opção **Informações sobre Operações de Crédito** na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Os campos **SIM** e **NÃO** deverão ser selecionados, de acordo com a situação da entidade.

Em caso afirmativo, a entidade deve prestar as informações solicitadas no item.

de acordo com o art. 2.º, IV, c, da Lei Complementar nº 101/00, de 04/05/2000.

Receitas Mensais com Operações de Crédito, Alienações e Convênios

Neste item serão demonstradas as receitas mensais arrecadadas com operações de crédito, alienações de bens e convênios, bem como, a codificação utilizada para a apropriação das receitas nele demonstradas.

PARA INFORMAR RECEITAS MENSAIS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO, ALIENAÇÕES E CONVÊNIOS

Ao selecionar a opção **Receitas Mensais com Operações de Crédito, Alienações e Convênios**, a seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Operações de Crédito**: lançar o valor da receita com operações de crédito, mês a mês.
- **Alienação de Bens Móveis/Imóveis**: lançar o valor da receita com alienação de bens móveis/imóveis, mês a mês.
- **Decorrentes de Convênio**: lançar o valor da receita decorrente de convênios, mês a mês.
- **Códigos de Apropriação de Receitas**: cadastrar a codificação referente às receitas demonstradas.

PARA CADASTRAR UM CÓDIGO DE APROPRIAÇÃO DE RECEITAS

Na tela **Receitas Mensais com Operações de Crédito, Alienações e Convênios**, clicar no botão **Incluir**. A seguinte tela será exibida:

Selecionar na caixa de listagem **Tipo da Receita** o tipo da receita: **Operações de Crédito**, **Alienação de Bens Móveis e Imóveis** ou **Decorrente de Convênio**.

Selecionar na caixa de listagem **Código de Receita** a codificação de receita utilizada para a apropriação das receitas demonstradas na tela **Receitas Mensais com Operações de Crédito, Alienações e Convênios**.

Clicar no botão **Incluir**.

Remuneração de Dirigentes de Entidade da Administração Indireta

Neste item serão informados os pagamentos relativos ao honorário fixado e retirada, efetuados aos dirigentes de entidades, administradores e membros dos conselhos, individualizados.

PARA INFORMAR REMUNERAÇÃO

Na aba **Demonstrativos**, selecionar a opção **Remuneração de Dirigentes da Entidade da Administração Indireta**. Ao clicar na aba **Administradores ou Membros dos Conselhos**, as seguintes telas serão exibidas:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos nesta ordem:

- **Cargo/Nome**: selecionar na caixa de listagem o cargo/nome de uma pessoa cadastrada e clicar em **Inserir**.
- **Instrumento Legal de Fixação**: informar o instrumento legal que regula a sua remuneração.
- **Dotação Orçamentária**: informar o valor da dotação orçamentária.
- **Mês**: informar o mês de pagamento da remuneração.
- **Honorário Fixado**: informar o valor do honorário fixado.
- **Retirada**: informar o valor de retirada efetuada.
- **Considerações**: deverão ser registradas, neste campo, a forma de remuneração disposta no Estatuto ou Lei; discriminação do cálculo de fixação e detalhamento da base de cálculo, conforme lei fixadora e leis de reajuste da remuneração, se houver.

PARA CADASTRAR ADMINISTRADORES

Neste item deverão ser cadastrados os dirigentes e administradores da entidade.

Na tela de **Remuneração de Dirigentes de Entidade da Administração Indireta** Municipal, aba **Administradores**, clicar no botão **Novo**. A seguinte tela será exibida:

OS CAMPOS ABAIXO DEVERÃO SER PREENCHIDOS:

- **Nome**: informar o nome da pessoa a ser cadastrada.
- **Cargo**: informar o título do seu cargo.
- **Data Inicial**: informar a data de início de sua atuação.
- **Data Final**: informar a data de fim de sua atuação.
- **Este administrador da entidade é remunerado**: informar se esta pessoa é ou não remunerada.

PARA CADASTRAR MEMBROS DOS CONSELHOS

Na tela de **Remuneração de Dirigentes de Entidade da Administração Indireta Municipal**, aba **Membros dos Conselhos**, clicar no botão **Novo**. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Nome**: informar o nome do membro do conselho.
- **Conselho**: selecionar na caixa de listagem **Conselho Administrativo ou Conselho Fiscal**.
- **Data Inicial**: informar a data de início da atuação do membro do conselho.
- **Data Final**: informar a data de fim da atuação do membro do conselho.
- **Este membro do conselho é remunerado**: informar se o membro do conselho é ou não remunerado.

Resumo das Alienações de Bens

Neste item deverão ser informados os valores referentes aos recursos oriundos de alienações de bens e às despesas de capital realizadas com estes recursos, em cumprimento do art. 50, VI, da lei Complementar nº 101/00.

PARA PREENCHER O RESUMO DAS ALIENAÇÕES DE BENS

Na aba **Demonstrativos**, selecionar a opção **Resumo das Alienações de Bens** na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

O campo abaixo deverá ser preenchido:

- **Despesa de Capital Realizada com Recursos de Alienações de Bens**: informar o valor total da despesa de capital que foi realizada com recursos oriundos de alienações de bens.

Campos calculados automaticamente:

- **Recursos Oriundos de Alienações de Bens**: calculado como o valor arrecadado nas contas de receita no intervalo maiores que 2210.00.00 e menores que 2211.00.00 + contas no intervalo maiores ou iguais a 2214.00.00 e menores que 2220.00.00 + contas no intervalo maiores que 2220.00.00 e menores ou iguais a 2230.00.00.
- **Saldo das operações**: Recursos Oriundos de Alienações – Despesa de Capital Realizado.

Transferências Financeiras Mensais Recebidas do Executivo

Neste item a entidade deverá informar os valores referentes às Transferências Financeiras recebidas mensalmente do Executivo.

PARA PREENCHER AS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS DO EXECUTIVO

Na aba **Demonstrativos**, selecionar a opção **Transferências Financeiras Mensais Recebidas do Executivo** na caixa de listagem.

A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- **Mês de referência**: selecionar o mês a que se refere o repasse.
- **Data do efetivo repasse**: informar a data de recebimento do repasse.
- **Valor do repasse**: informar o valor do repasse recebido referente ao mês selecionado.

Campos calculados automaticamente:

- **Total**: soma dos valores repassados pelo município.

Capítulo 11 Visualizando e Imprimindo Relatórios

O Siace/PCA disponibiliza três tipos de relatório para conferência na tela e/ou impressão em papel, balanços, comparativos e demonstrativos, gerados diretamente a partir das entradas de dados: **Relatórios de Consulta**, **Relatórios Anexos** e **Relatórios de Fechamento**.

As próximas seções deste manual descrevem os relatórios específicos que estão disponíveis em cada grupo.

PARA VISUALIZAR E IMPRIMIR UM RELATÓRIO

Na tela principal do Siace/PCA, clicar a aba correspondente ao tipo de relatório:

- **Relatórios de Consulta**.
- **Relatórios Anexos**.
- **Relatórios de Fechamento**.

Selecionar na caixa de listagem o relatório que se deseja visualizar/imprimir. O relatório correspondente será exibido na tela para visualização.

Para imprimir o relatório apresentado na tela, clicar o botão **Imprimir**.

Relatórios de Consulta

Os seguintes relatórios estarão disponíveis, a partir da abertura da Prestação de Contas:

- Almoxarifado.
- Bens a Incorporar.
- Bens Desincorporados.
- Bens Incorporados.
- Caixa/Bancos.
- Código de Classificação da Despesa
- Código de Receita Originais.

- Compensado Patrimonial.
- Créditos/Outros Créditos.
- Dados Cadastrais.
- Deduções nos Gastos com Pessoal.
- Demonstração da Dívida Ativa.
- Demonstrativo da Dívida Flutuante.
- Demonstrativo de Justificativa dos Cancelamentos.
- Depósitos Compulsórios.
- Detalhamento da Ação.
- Devedores Diversos.
- Dívida Fundada Externa.
- Dívida Fundada Interna.
- Empréstimos Concedidos.
- Lei Orçamentária.
- Memorial de Restos a Pagar.
- Memorial de Restos a Pagar das Obrigações Patronais.
- Movimentação de Títulos Mobiliários.
- Órgão, Unidades e Subunidades Orçamentárias.
- Programas.
- Projetos/Atividades.
- Quadro de Apuração de Receitas e Despesas.
- Quadro de Créditos Suplementares, Especiais e Extraordinários.
- Quadro de Receitas Mensais com Operações de Crédito, Alienações e Convênios.
- Vinculado.

Relatórios Anexos

- Anexo I – Demonstrativo dos Gastos com Pessoal.
- Anexo II – Remuneração dos Administradores.
- Anexo III – Remuneração dos Membros dos Conselhos.
- Anexo IV – Demonstrativo das Aplicações Financeiras.

- Anexo V – Informações sobre Operações de Crédito.
- Anexo VI – Demonstrativo de Evolução Receita.
- Anexo VII – Demonstrativo Anual de Contribuição à Previdência Própria da Parte Patronal e dos Segurados.
- Anexo VIII – Demonstrativo dos Valores Recebidos pela Entidade provenientes de Repasses.
- Anexo IX – Transferências Financeiras – Demonstrativo de Repasses Recebidos.
- Anexo X – Transferências Financeiras – Demonstrativo de Repasses Concedidos.
- Anexo XI – Relatório Físico Financeiro dos Precatórios.

Relatórios de Fechamento

- Balanço Financeiro.
- Balanço Orçamentário.
- Balanço Patrimonial.
- Comparativo da Despesa Autorizada com a Despesa Realizada.
- Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
- Comparativo do Balanço Patrimonial.
- Demonstração da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
- Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
- Demonstrativo da Despesa por Unidade Orçamentária segundo Categorias Econômicas.

Capítulo 12 Importando Dados de Prestação de Contas

É possível importar dados para determinadas tabelas do Siace/PCA (exceto PCA/RPPS). Para tanto, é necessário que estes dados estejam em arquivos texto (.TXT), de acordo com a especificação do formato de importação. Essa especificação está descrita no arquivo de formato dos arquivos de importação, localizado dentro do diretório de instalação do Siace/PCA.

PARA ACESSAR O ARQUIVO COM O FORMATO DOS ARQUIVOS DE IMPORTAÇÃO

No grupo de programas Siace/PCA 2007, criado durante a instalação, selecione o atalho **Formato dos Arquivos de Importação**, como mostra a figura a seguir:

Atalho para o arquivo de formato dos arquivos de importação do Siace/PCA 2007.

NOTA

Para importar algum dado que possua o caractere ponto-e-vírgula, deve-se substituir o ponto-e-vírgula pela palavra **DELIMITADOR** no arquivo de importação. Dessa maneira, a palavra é substituída durante a importação pelo símbolo.

PARA IMPORTAR DADOS DE ARQUIVOS TEXTO

No menu **Prestação**, selecionar o exercício para o qual se deseja importar.

Abrir a prestação para onde os dados deverão ser importados.

No menu **Prestação**, selecionar a opção **Importar Dados** ou clicar no botão da barra de tarefas. A seguinte tela será exibida:

- Marcar nas caixas correspondentes os itens que se deseja importar.
- Clicar no botão **Procurar** para selecionar o diretório contendo os arquivos texto.
- Clicar no botão **Importar Dados**. As verificações necessárias serão realizadas e a importação dos dados para a prestação de contas será feita.

ATENÇÃO

Os arquivos a serem importados devem ter os nomes indicados, e precisam estar todos no mesmo diretório de origem para que a importação seja bem sucedida. Além disso, é recomendado manter uma cópia de todos os arquivos que foram usados na importação.

Capítulo 13 Gerando e Recuperando Backup de Prestação de Contas

O Siace/PCA permite a gravação dos dados da prestação de contas em meios magnéticos (disquetes, CDs, pen drive ou no disco rígido) para recuperação posterior. É recomendado sempre manter cópias de segurança da prestação de contas, principalmente quando o prazo de envio estiver próximo.

PARA GERAR BACKUP DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Fechar a prestação de contas, caso esteja aberta.
- No menu **Prestação**, selecionar a opção **Gerar Backup**. A seguinte tela será exibida:

- Clicar no botão **Selecionar Prestação**.
- Será exibida uma tela para seleção da prestação de contas.

- Selecionar a prestação de contas e clicar no botão **OK**.
- Na caixa de texto **Destino** da tela **Geração de backup** de prestação de contas, digitar um nome válido de dispositivo de gravação ou selecionar um dispositivo clicando em **Abrir**.
- Selecionar um destino clicando em **Procurar**.
- Clicar no botão **Gerar Backup**.

PARA RECUPERAR BACKUP DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

No menu **Prestação**, selecionar a opção **Ler Backup** ou clicar no botão da barra de tarefas. A seguinte tela será exibida:

- Digitar um nome válido de dispositivo contendo os dados de backup da prestação de contas (arquivo com extensão.sic), ou selecionar um dispositivo clicando no botão **Procurar**.
- Selecionar o diretório onde o arquivo .sic foi gravado clicando em **Abrir**.
- Restaurar o backup selecionado clicando em **Recuperar Backup**.

Capítulo 14 Enviando a Prestação de Contas

Ao concluir o processo de entrada de dados da prestação de contas, o responsável por sua entrega dispõe de duas formas para fazer chegar a informação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais:

Através da geração de backup para entrega da prestação de contas e seu encaminhamento ao Tribunal.

Através do envio dos dados pela Internet.

Em ambos os casos, a conclusão com sucesso da operação está vinculada a algumas condições:

Os dados informados passam pela verificação de consistência.

O arquivo contendo o Relatório de Controle Interno foi devidamente anexado à prestação de contas.

No caso da prestação de contas de Entidade da Administração Indireta, também o arquivo contendo o Parecer do Conselho Fiscal ou equivalente foi devidamente anexado à prestação de contas.

No caso da prestação de contas de entidade do regime próprio de previdência social - RPPS, também o arquivo contendo o cálculo atuarial foi devidamente anexado à prestação de contas.

É importante ressaltar que o usuário deve sempre manter cópias de segurança da prestação de contas, portanto, é recomendado que o usuário gere uma cópia de segurança (*backup*), antes de realizar o envio dos dados para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Os procedimentos para geração e recuperação de backup estão descritos no capítulo 12.

Verificação de Consistência

A geração de mídia de prestação de contas para entrega ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ou o envio da prestação de contas pela Internet estão condicionados à verificação da consistência dos dados informados.

Entre outras consistências, o sistema verifica:

- fechamento do balanço financeiro;
- a existência de entradas não preenchidas ou com falta de dados obrigatórios;
- a vinculação das mutações patrimoniais.

Integridade dos dados no banco de dados.

PARA VERIFICAR A CONSISTÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

No menu **Prestação**, selecionar a opção **Consistências** ou clicar no botão da barra de tarefas. A seguinte tela será exibida:

A verificação terá obtido sucesso se:

- campo **Resultado do Balanço Financeiro** for igual a **Confere**.
- campo **Resultado da Lei Orçamentária** for igual a **Confere**.
- todas as linhas de **Responsáveis pela Prestação de Contas** forem iguais a **Preenchido**.
- todas as linhas de **Resultado das Entradas de Dados** forem iguais a **Preenchido**.
- a verificação de integridade não apresentou erros.

Verificação com resultado *“Incompleta”*:

A mensagem de **Incompleta** não significa, necessariamente, erro na prestação de contas e não impede a geração de mídia. É, tão somente, um alerta, para que se confirme se estão informados de acordo com os dados do sistema contábil local, os itens das linhas com resultado de **Incompleta** na parte de **Entrada de Dados**, ou, **Não Confere** na parte de **Mutações Patrimoniais**.

Verificação com resultado “Inconsistente”:

A mensagem de **Inconsistente** indica a existência de erro(s) na prestação de contas, que deve(m) ser identificado(s) e sanado(s), nos itens da(s) linha(s) com resultado de **Não Preenchido**.

Verificação de Integridade

Desde sua primeira versão, o Siace/PCA conta com a verificação de consistência contábil, porém, a partir da versão Siace/PCA 2002, sempre que a verificação de consistência for executada pelo usuário, automaticamente será realizada uma verificação de integridade. Essa verificação se preocupa mais com a forma de armazenamento dos dados, e tenta identificar possíveis problemas no banco de dados.

Caso algum problema seja encontrado durante a verificação de integridade será exibida a seguinte tela:

Acionando o botão **Ver** arquivo de log será exibida uma tela com os problemas encontrados durante a verificação de integridade.

Além das verificações serem automaticamente acionadas quando é feita a geração de mídia de entrega ou o envio pela Internet, elas também podem ser feitas a qualquer momento para fins de conferência.

Enviando a Prestação de Contas pela Internet

O envio da prestação de contas deve ser realizado pela Internet, através da senha de envio disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, por meio do cadastramento dos prestadores de contas.

PARA ENVIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA INTERNET

Certifique-se de que sua conexão com a Internet esteja configurada e funcional.

Fechar a prestação de contas, caso esteja aberta.
No menu **Prestação**, selecionar a opção **Enviar** ou clicar no botão

da barra de ferramentas. Será exibida uma tela para seleção da prestação de contas.

Selecionar a prestação de contas e clicar no botão **OK**..

Observação: se a prestação já tiver sido enviada, a coluna **Estado** terá o valor **Enviada**.

Será realizada a **Verificação de Consistência**, caso os dados estejam consistentes, (resultado **OK**; ou **Incompleta**, se os dados informados estão de acordo com os dados do sistema contábil local), a tela **Seleção de Arquivos** será exibida.
Selecionar os arquivos a serem anexados à prestação de contas.

Digite nas caixas de texto as localizações dos seguintes arquivos, ou clique nos botões **Procurar**:

- **Relatório de Controle Interno**: arquivo no formato Word (extensão .doc) ou texto (extensão .txt) contendo o relatório do órgão de controle interno do Executivo municipal ou entidade da administração indireta municipal.
- **Relatório de Parecer sobre as Contas do Conselho Fiscal** (somente para a prestação de contas de entidade da administração indireta municipal): arquivo no formato Word (extensão .doc) ou texto (extensão .txt) contendo o parecer sobre as contas da entidade emitido pelo seu conselho fiscal.
- **Relatório do Cálculo Atuarial** (somente para a prestação de contas de Entidade do regime próprio de previdência social - RPPS): arquivo no formato Word (extensão .doc) ou texto (extensão .txt) contendo o cálculo atuarial.

Clique no botão **OK** para enviar a prestação de contas.

Nesse momento é estabelecida uma conexão com o servidor do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Será exibida a tela de **Envio de Dados**, na qual o usuário deve informar a senha de acesso para o envio (senha de remessa fornecida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais).

Clicar no botão **Enviar**. Se a transmissão da prestação de contas e seu recebimento pelo servidor do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais tiverem obtido sucesso, a seguinte tela será exibida:

Clicar no botão **Imprimir** para criar uma cópia em papel do relatório de confirmação, ou no botão Salvar para salvar em disco uma versão do relatório em formato texto.

Capítulo 15 Imprimindo Recibo de Envio de Prestação de Contas

É possível imprimir o recibo de envio da prestação de contas no momento em que finalizar o processo de envio. Mas outra alternativa é salvar este recibo ao enviar a prestação de contas e utilizar a opção **Imprimir Recibo**.

Para imprimir recibo de Prestação de Contas

No menu **Prestação**, selecionar a opção **Imprimir Recibo**. A seguinte tela será exibida:

Selecionar o arquivo contendo o recibo de remessa e clicar no botão **Abrir**. O nome deste arquivo possui a terminação REC. A seguinte tela será exibida:

Clicar no botão **Imprimir**.

Esclarecimentos finais

É importante observar o prazo para a entrega da prestação de contas previsto no § 1.º, do art. 53, da Lei Complementar nº 33, de 28/06/94, bem como nas instruções normativas de prestação de contas.
O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais coloca à disposição dos interessados uma equipe de técnicos da Diretoria de Análise Formal de Contas – DAC e de servidores da Diretoria de Informática – DI, para esclarecimentos de eventuais dúvidas.

O atendimento será realizado na sede do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na Av. Raja Gabaglia, 1315, 3.º andar, na Coordenadoria de Área de Análise de Contas do Executivo municipal – CAE; na Coordenadoria de Área de Análise das Contas da Administração Indireta Municipal, do Departamento de Análise de Contas Municipais e da Gestão Fiscal - Diretoria de Análise Formal de Contas – DECOM/DAC, Bairro Luxemburgo, em Belo Horizonte - MG, ou pelos telefones:

- DAC:
  (31) 3296-6027, (31) 3348-2251 e (31) 3348-2195
  e-mail: decom@tce.mg.gov.br

- Informática / Suporte Técnico:
  (31) 3348-2405, (31) 3348-2411 e (31) 3348-2209
  e-mail: di@tce.mg.gov.br

- DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE CONTAS MUNICIPAIS E DA GESTÃO FISCAL
  Diretor: Élcio Vasconcelos Coelho

- DIRETORIA DE ANÁLISE FORMAL DE CONTAS
  Diretor: Antônio Barbosa Neto

- DIRETORIA DE INFORMÁTICA
  Diretor: Flávio Régis Carvalho de M. e Castro

- DIRETORIA GERAL

  Diretor: Cristina Márcia O. Mendonça Silva

- ELABORAÇÃO CONTÁBIL

  Antônio Barbosa Neto

  Antônio da Costa Lima Filho

  Édina Aparecida Saraiva Motta

  Ana Maria Martins Frade

  Élcio Vasconcelos Coelho

  Maria Mônica Teixeira Saleme Siman

  Josimar Alves Mariano

  Shirley Oliveira de Paula Silva